

Comune di

Gressoney-La-Trinité

Regione Autonoma Valle D'Aosta

Administration communale

Gemeindeverwaltung



PEG E PIANO DELLA PERFORMANCE

TRIENNIO 2020 - 2022

SOMMARIO

Sommario

Premessa	1
Presentazione	2
Introduzione	4
Visione e missione	8
L'amministrazione in cifre	11
Contesto Esterno	13
Contesto interno	25
IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE	41
IL PIANO DELLE PERFORMANCE	49

Premessa

Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione, di facile accesso e consultazione, il Piano delle Performance (P.P.) affinché qualsivoglia cittadino possa conoscere i progetti e gli obiettivi che l'Amministrazione Pubblica si è proposta per la sua legislatura in carica.

Alla luce di ciò, è pertanto essenziale che la relazione sia esposta facilmente, in maniera sintetica, comprensibile e sufficientemente chiara pur nella complessità delle argomentazioni trattate.

La misurazione e la valutazione dei risultati conseguiti da una pubblica amministrazione costituiscono un atteggiamento culturale che deve divenire patrimonio comune, soprattutto alla luce del processo di integrazione europea e di globalizzazione, facilitando confronti sulla qualità e la pertinenza dei servizi pubblici (benchmarking).

Il Piano delle Performance funge da guida per orientare l'azione amministrativa e costituisce l'impegno che l'Amministrazione assume verso i cittadini.

Presentazione

CHE COS'È IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Poiché l'incarico di ogni Ente pubblico è quello di gestire, al meglio, le risorse della collettività e di raggiungere gli obiettivi in grado di soddisfare i bisogni della stessa si è reso necessario provvedere ad una regolamentazione delle sue modalità operative.

Questo è l'intento del ciclo di gestione della performance che è un concetto centrale del D.lgs. n. 150/2009 meglio conosciuto come riforma Brunetta.

Molteplici riforme precedenti (la prima risale al D.Lgs. 29/1993) avevano provato a trasmettere al pubblico impiego un nuovo piano volto a migliorare le prestazioni rese al contribuente; è l'inizio di quello che è stato definito come il processo di "privatizzazione del pubblico impiego".

Spesso si era ritenuto che il fallimento dei tentativi di miglioramento dei servizi pubblici precedenti, non fosse legato al carattere composito della materia in esame bensì alla clemenza verso forme di scarsa produttività giustificata con la carenza di risorse.

La legge n. 15 del 04 marzo 2009 si pone come una svolta culturale nella gestione della pubblica amministrazione favorendo altresì un'analisi comparativa sulla qualità delle spettanze pubbliche soprattutto alla luce dell'attuale momento storico - definito globalizzazione - che vede la crescita dell'integrazione economica, sociale e culturale tra i diversi Paesi del mondo.

Il ciclo si articola nelle seguenti fasi:

esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;

utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi

L'articolo 4 della legge illustra che con il ciclo di gestione della performance si vuole condensare in un unico quadro le funzioni di pianificazione e allocazione delle risorse, misurazione e valutazione, incentivazione e rendicontazione.

Le disposizioni del presente decreto recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Esse assicurano una migliore organizzazione del lavoro, l'incentivazione della qualità e della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico nonché il contrasto della scarsa produttività.

PRESENTAZIONE

La suddetta riforma persegue da un lato la razionalizzazione della spesa pubblica, dall'altro l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico.

L'impostazione della conduzione pubblica come "new public management" costituisce una valida direttiva per la realizzazione dei suoi programmi.

Le parole chiave, di provenienza aziendalistica, quali trasparenza, produttività, efficienza, economicità e efficacia ben riassumono la scala di valori approvata nella Riforma Brunetta.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, agli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

L'EFFICIENZA

L'efficienza assume un carattere particolare in considerazione del fatto che le risorse hanno origine nel prelievo fiscale della collettività.

LA PRODUTTIVITÀ

Quanto alla produttività, il decreto pone l'accento sulla valutazione in termini di produttività del lavoro, sia a livello dei singoli lavoratori che delle "organizzazioni", non solo concentrandosi sulla performance individuale come in passato.

L'EFFICACIA

L'efficacia, nel contesto in oggetto, potrà essere intesa come rapporto tra le modificazioni dei bisogni di riferimento a seguito delle prestazioni erogate.

L'ECONOMICITÀ

Il criterio di economicità sancisce che l'applicazione di quanto previsto dal decreto non deve comportare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Introduzione

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 conosciuto come “Riforma Brunetta”; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell’Ente.

Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l’efficienza, l’efficacia, l’economicità e l’applicazione e l’acquisizione di competenze**; la performance tende a migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. **La performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall’Ente**; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto Brunetta prevede che il piano delle performance (P.P.) sia pubblicato sul [sito Internet del Comune](#) al fine di garantirne trasparenza e ampia conoscenza da parte dei cittadini affinché la comunità sia partecipe degli obiettivi che l’Ente si è dato per il prossimo futuro. Il P.P. evidenzia l’adozione di un sistema di obiettivi volti al **soddisfacimento dei bisogni della collettività**, all’espletamento della **missione istituzionale** e alla valutazione delle **priorità politiche e strategiche dell’Amministrazione**.

La Regione Autonoma Valle d’Aosta, nell’ambito della propria competenza legislativa primaria, ha recepito i principi della riforma Brunetta nella legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, la cui disciplina si innesta nell’ordinamento valdostano di programmazione strategica e gestionale, di rendicontazione e di benchmarking già introdotto dalla legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40 (Norme in materia di contabilità negli Enti locali) e dal regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 (Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali). A partire dall’anno 2016 anche gli enti valdostani si devono adeguare a quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), di riforma degli ordinamenti contabili pubblici.

LA PROGRAMMAZIONE

Lo scopo di questo nuovo sistema normativo è, tra l’altro, di incrementare una cultura di **programmazione per obiettivi e indicatori**; a tal fine l’Ente è tenuto alla redazione, applicazione e consuntivazione dei seguenti documenti:

Il bilancio triennale, autorizzatorio e di competenza, è il documento di programmazione finanziaria che trova la sua consuntivazione nel rendiconto annuale. Esso è strutturato in parte entrata (titoli, categorie e risorse) ed in parte spesa (titoli, centri di responsabilità di spesa ed interventi);

Il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS), che sostituisce la precedente RPP, che rappresenta una delle innovazioni più importanti della nuova programmazione degli enti locali. Con il DUPS l’Ente approfondisce in maniera strategica la programmazione economico-finanziaria del triennio successivo. Il DUPS è lo strumento di programmazione strategica e operativa dell’ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione. Attraverso le attività di

INTRODUZIONE

programmazione l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il DUPS si compone di due sezioni:

la Sezione Strategica, nella quale sono sviluppate le linee programmatiche dell'Ente:

Le principali scelte che caratterizzano il programma

Le politiche di mandato

Gli indirizzi generali di programmazione

la Sezione Operativa, individua per ogni singola missione, i programmi che l'Ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento.

Il piano esecutivo di gestione (PEG), che è il documento di programmazione gestionale e annuale. Il suddetto documento dettaglia attività ed obiettivi gestionali contenuti nel DUPS.

Il piano delle performance (P.P.) presenta le seguenti caratteristiche:

Documento di programmazione strategica ed operativa;

Triennale;

Collegato al DUPS ed al Peg;

Dettaglia gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;

Dettaglia gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione;

Gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Collegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2019 – 2021, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 14 del 28.01.2019.

Il Piano pertanto è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati **obiettivi ed indicatori**, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

I PRINCIPI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità, attendibilità e trasparenza dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;

INTRODUZIONE

- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione; in poche parole, il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

La trasparenza: La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016). Pertanto il PTPC, essendo coordinato con il PTPT, contiene anche gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo. Di conseguenza il piano della performance contiene e riprende tra gli obiettivi quelli inseriti nel PTPC recentemente approvato.

CHE COS'È IL COMUNE

Ai sensi della **legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54** (Sistema delle autonome in Valle d'Aosta), il Comune è l'ente che governa la propria comunità locale, la rappresenta, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. A tal fine il Comune è dotato di autonomia normativa, organizzativa e finanziaria, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge regionale, nonché di autonomia impositiva nell'ambito dei principi fissati dalle leggi nazionali. Il Comune è, inoltre, titolare di funzioni proprie ed esercita le funzioni conferitegli o delegategli dallo Stato e dalla Regione.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité è dotato di uno Statuto comunale approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 28/09/2001 (ultima modifica delibera Consiglio Comunale n. 09 del 23/03/2015).

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare specifica le finalità istituzionali dell'ente, le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti e della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

L'Ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Ne consegue che il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione di appartenenza e provvede, per quanto di competenza, alla loro attuazione.

Il mandato istituzionale

Al Comune sono attribuite tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio di riferimento (servizi alla persona ed alla comunità, assetto ed utilizzazione del territorio, sviluppo economico...) salvo quanto non espressamente attribuito ad altri soggetti dalle norme vigenti, secondo le

INTRODUZIONE

rispettive competenze. Il Comune svolge altresì servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Visione e missione

La visione (proiezione di uno scenario futuro) e la missione (realizzazione di obiettivi concreti e presenti) rappresentano un orientamento generale e costituiscono un criterio di fondo che indirizza tutte le scelte e le attività poste in essere dall'Amministrazione comunale.

VISIONE

Attraverso i suoi amministratori, il Comune di Gressoney-La-Trinité intende, accanto al mantenimento delle sue attività tradizionali promuovere lo sviluppo turistico sul territorio comunale rendendolo accogliente e valorizzando le risorse naturali e culturali.

MISSIONE

La formulazione chiara e sintetica – che deve essere in grado di rispondere alla domanda: “che cosa e come vogliamo fare” - racchiude i capisaldi che guidano la scelta degli obiettivi che l'Ente intende perseguire attraverso il proprio operato.

Raffigura la proiezione dell'Ente in un futuro prossimo ove sono rispecchiati gli ideali, i valori e le aspirazioni che costituiscono, in buona sostanza, le scelte che l'Amministrazione porrà in essere.

Agli occhi di chi visita oggi Gressoney-La-Trinité, il paese dà indubbiamente un'immagine assai positiva di sé; molte opere anche di dimensione e importanza rilevanti sono state ultimate; altre opere sono in procinto di essere iniziate e la vivibilità globale è ad ottimi livelli.

La missione del Comune è dunque quella di rafforzare l'identità locale e di divulgare, in primis presso abitanti e operatori la consapevolezza delle numerose qualità del territorio e delle opportunità che esso offre, nonché quella di incrementare la qualità ambientale e paesaggistica.

Si intende quindi valorizzare le notevoli risorse ambientali, i beni culturali e la cultura materiale nonché i prodotti agroalimentari del territorio.

È intenzione dell'Amministrazione proseguire con l'azione delle passate legislature nel segno della continuità amministrativa, rispettando le linee guida tracciate nel programma elettorale. L'azione amministrativa sarà quindi sviluppata nelle seguenti macro-aree:

Politiche sociali e servizi alla persona

Miglioramento della qualità dei servizi rivolti ai bambini della scuola primaria e dell'infanzia.

Incentivo alle attività di associazionismo, con particolare attenzione alla fascia giovanile del paese.

Rafforzamento del Comune con realtà già consolidate.

Cultura, arte e tradizione

Promozione dei prodotti agroalimentari del territorio, quale simbolo della tradizione locale tramite manifestazioni culturali, ricreative ed eno-gastronomiche.

VISIONE E MISSIONE

Promozione della cultura e delle tradizioni Walser tramite lo Sportello Linguistico e visite guidate all'ecomuseo Walser, compresa la rievocazione di antichi mestieri, di cultura e tradizione dei tempi passati e concerti folkloristici.

Turismo, sport e tempo libero

Promozione delle strutture comunali nonché dei sentieri e dei percorsi escursionistici presenti sul territorio.

Promozione e patrocinio di eventi sportivi internazionali, quali Trofeo Mezzalama, Monte Rosa Walser Trail, Monte Rosa Ski Alp, Enduro 3000-300 Monterosa Experience, ecc.

Valutazione della possibilità di installare pannelli e totem informativi e apparecchiature interattive nei luoghi di maggior afflusso turistico.

Potenziamento e messa in sicurezza dei parchi gioco presenti sul territorio attraverso la realizzazione di pavimentazione antitrauma.

Territorio e ambiente

Centro urbano e frazioni

- Interventi di sistemazione e adeguamento della pista di Netscho.
- Riqualificazione del centro storico in Loc. Tache, compreso il completamento lavori avviati nel 2019.
- Riqualificazione ambientale e funzionale del parcheggio in Loc. Staffal –completamento lavori avviati nel 2019.

Agricoltura

- Incentivazione al rispetto del territorio e al ripristino di terreni.
- Sostegno delle attività agro-pastorali.

Ambiente ed energie rinnovabili

- Promozione dell'educazione alla differenziazione dei rifiuti.
- Realizzazione di aree di sosta per la ricarica elettrica dei veicoli.
- Lavori di rifacimento tratto di fognatura in Loc. Tschiefler.
- Lavori di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica in Loc. Fohre – completamento lavori avviati nel 2019.

Sicurezza

- Controllo e eventuale potenziamento del sistema di videosorveglianza esistente.
- Installazione di telecamere nelle zone di accesso del paese con rilevazione targhe.
- Lavori di realizzazione di opere di paramassi in Loc. Tache (lotto Sud) qualora finanziato.

Amministrazione generale

Verifica del patrimonio immobiliare dell'ente e ottimizzazione dei costi di gestione.

Snellimento dell'iter burocratico per i cittadini.

Incentivazione alla formazione professionale del personale amministrativo.

VISIONE E MISSIONE

Concludendo, è necessario evidenziare che l'approvazione della LR n. 6 del 5 agosto 2014 recante "Nuova disciplina dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e soppressione delle Comunità Montane", ha comportato inevitabilmente una riorganizzazione interna nel nostro comune; sia gli amministratori che gli uffici si trovano a programmare le attività e a ragionare con una visione più globale, sulla base dell'ambito ottimale definito per lo svolgimento delle funzioni fondamentali.

L'amministrazione in cifre

L'analisi dei contesti è funzionale all'acquisizione di un numero chiuso di dati, informazioni ed indicatori, preliminari all'individuazione di obiettivi specifici.

Data la stretta correlazione fra i vari documenti di programmazione strategica e gestionale sopra indicati (documento unico di programmazione [DUPS], piano esecutivo di gestione [PEG], Piano performance [PP], Piano Triennale per la Trasparenza ed al Piano Anticorruzione), per determinati livelli di analisi ed al fine di evitare inutili duplicazioni, nel presente documento si farà rimando alla fonte interessata nonché alle informazioni relative al Contesto esterno ed interno del Comune presenti sul sito web istituzionale.

Dati generali	
Codice fiscale	00109710079
Partita IVA	00109710079
Codice univoco di fatturazione	UFY40T
Codice ISTAT	007032
Codice catastale	E167
Codice iPA	c_e167

Dati demografici	
Numero abitanti	313 (al 31.12.2019)
Numero famiglie	144 (al 31.12.2019)
Denominazione abitanti	Gressonari o gressonards
Festa patronale	Santissima Trinità
Giorno di mercato	Domenica nel periodo dal 15 giugno al 15 settembre

Dati geografici	
Superficie (kmq)	65.88
Altitudine (m.s.l.)	1624
Altitudine minima (m.s.l.)	1618
Altitudine massima (m.s.l.)	4527
Zona altimetrica ISTAT	Montagna interna
Latitudine	45°49.50'16" N
Longitudine	07°49.27'48" E
Confini comunali	Alagna Valsesia (VC), Ayas (AO), Gressoney-St-Jean (AO), Svizzera
Distanza dal capoluogo (km)	Aosta 84
Distanze da città di riferimento	34 Pont Saint Martin (AO), 51 Ivrea (TO), 98 Torino

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Suddivisioni	
Località	Sandmatto, Tache, Underwoald, Edelboden Inferiore, Edelboden Superiore, Punta Jolanda, Eyo, Gofer, Ehgne, Stede, Orsia, Fohre, Bedemie, Gabiet, Woalda, Selbsteg, D'Eyola Inferiore, D'Eyola Superiore, Tschaval, Staffal, Sant'Anna, Sitten, Colle Bettaforca, Woaldiele, Tholo, Biel, Anderbatt, Batt

Dati su territorio e clima	
Montagne	Gruppo del Monte Rosa: Monte Lyskamm (4.527 m) e Monte Castore (4.228 m)
Corsi d'acqua	Torrente Lys, Torrente Moos, Torrente Netscho
Laghi	Lago Gabiet, Lago Blu, Lago Nero, Laghi di Salero
Classificazione climatica	F
Classificazione sismica	Sismicità molto bassa
Gradi giorno	4.787

Contesto Esterno

LOCALIZZAZIONE DEL COMUNE

Gressoney-La-Trinité (in dialetto tedesco walser Greschôney Drifaltigkeit o Creschenau Drifaltigkeit) si trova nel nord-est della Valle d'Aosta e confina a ponente con il territorio comunale di Ayas, a mezzogiorno con il comune di Gressoney-Saint-Jean, a levante con i comuni di Alagna Valsesia e Riva Valdobbia (VC), a nord con la Svizzera, cantone del Vallese.

La conformazione lineare della valle del Lys ha condizionato lo sviluppo della località che storicamente si è diffusa lungo il tracciato della strada, tendenzialmente parallela al torrente.

Le ampie linee di confine con i comuni vicini non hanno determinato condizionamenti nelle scelte insediative, storiche o recenti. Infatti il confine con i comuni piemontesi a levante si sviluppa per cresta o per colli di alta quota, ove gli insediamenti sono inesistenti o si limitano ad alcuni alpeggi. Lo stesso dicasi per quanto riguarda il confine con il comune di Ayas a ponente.

Situazione di collegamento puntuale costituito dall'attraversamento del Lys si riscontra al confine nord con Gressoney-Saint-Jean.

La schematicità dei collegamenti rende le due Gressoney in posizione isolata al fondo di una valle lunga e stretta. Le conseguenze di una tale posizione geografica e la mancanza di relazioni con la valle di Ayas a ponente o con la Valsesia a levante comportano seri rischi di isolamento, quali si sono già verificati in occasione delle recenti alluvioni, che comportano gravi problemi di sicurezza.

IL TERRITORIO

Il territorio comunale presenta una superficie di circa ha 65.880.000 e si trova ad un'altitudine compresa tra 1.620 m s.l.m e 4.527 m s.l.m., mentre il capoluogo di trova ad un'altitudine di 1.630 m.

L'orografia del territorio comunale è determinata dalla sua collocazione terminale rispetto alla valle del Lys. La metà sud del territorio comunale presenta i fianchi della vallata molto ripidi solcati da numerosi torrenti che ne hanno eroso le rocce formando numerose vallette di tipo fluviale. La metà nord si apre invece a ventaglio convergente su Biel-Staffal-Tschaval con valli meno ripide ma più lunghe. Il versante orografico destro è notevolmente più ripido di quello sinistro, ove esistono ampi pendii prativi. Il fondo della valle è strutturato a brevi ripiani, originati da soglie rocciose che hanno impedito il libero scorrere dei ghiacci (lo stesso fondo della valle principale è strutturato in maniera analoga). Gli avvallamenti, generati dall'erosione glaciale, tra una soglia e l'altra sono stati successivamente riempiti da depositi di tipo alluvionale, costituendo così ampie aree decisamente pianeggianti. L'ampiezza trasversale della valle è ridotta, a causa dell'incombenza dei fianchi. Conseguenza diretta di questo fatto sono il ridotto soleggiamento del fondo Valle ed il naturale numero di canali favorevoli alla caduta delle valanghe. Queste ultime hanno costituito e costituiscono uno dei maggiori condizionamenti agli insediamenti abitati.

Il territorio comunale ospita un certo numero di laghi, piccoli e grandi. Sul lato orografico destro si trovano una serie di laghetti a monte dell'alpe Bettolina ed i laghetti del Salero. Sul lato orografico sinistro i laghi Bleu e Verde, ad ovest dell'alpe Indren, il lago artificiale del Gabiet, il più grande del territorio, ed i laghetti

CONTESTO ESTERNO

del Netscho. Per quanto i corsi d'acqua naturali: il torrente Lys attraversa il territorio comunale nel fondovalle ed esistono corsi d'acqua di portata limitata a carattere torrentizio confluenti nel Lys. Il Lys, in prossimità del capoluogo, ha già più volte nei tempi passati superato gli argini ed invaso gli abitati.

Le caratteristiche climatiche sono abbastanza particolari ed eccezionali in una regione come la Valle d'Aosta. È noto infatti che una piovosità maggiore del normale investe le parti periferiche della regione, mentre quelle centrali sono soggette a veri e propri periodi di siccità. La precipitazione media annua (anni dal 1930 al 1950) a Gressoney-La-Trinité è stata di 1.008 millimetri di pioggia contro i 790 di Morgex o i 585 di Aosta. Le precipitazioni prevalenti si hanno nei mesi primaverili ed autunnali. La ventosità, non eccessiva, si esprime con venti in direzione prevalentemente nord-sud. Il soleggiamento, causa l'orientamento e la conformazione della Valle, è ridotto, nelle zone basse, alle ore centrali della giornata, a causa delle ampie zone d'ombra dei rilievi montani notevolmente incumbenti.

Il territorio comunale offre una vasta gamma di attrattive per gli appassionati dello sport. Durante il periodo invernale le attività che si possono svolgere sono numerose: dallo sci di fondo, alla discesa, alle ciaspole e all'alpinismo. Il comprensorio del Monterosa permette il collegamento con le stazioni di Ayas e di Alagna Valsesia. Gli itinerari per le ciaspole, il fuoripista e l'alpinismo sono numerosi. Nel capoluogo è inoltre presente una pista di sci di fondo ed è possibile fruire di una pista di pattinaggio sul ghiaccio all'aperto.

Durante il periodo estivo gli itinerari per le escursioni a piedi sono innumerevoli e con vari livelli di difficoltà. Nel capoluogo è inoltre presente una via ferrata e in Loc. Edelboden Superiore sono stati installati dei campi multisport: calcetto, basket, pallavolo, skatepark.

All'interno del territorio comunale sono inoltre presenti diversi rifugi e bivacchi, il Rifugio Quintino Sella, Rifugio Capanna Gnifetti, il bivacco Gastaldi, oltre ai vari locali presenti sulle piste.

Tutti gli anni sul territorio comunale transitano diverse competizioni di corsa in montagna e scialpinismo, per citarne alcune la SkiAlp, il Mezzalama, il Monterosa Walser Trail.

Nel capoluogo è inoltre possibile visitare l'Ecomuseo Walser, all'interno del quale vengono esposti oggetti tradizionali walser.

All'interno del Comune sono inoltre presenti 4 parchi giochi, un'area pic-nic e diverse aziende della ristorazione in cui gustare i piatti tipici.

Nel Comune è presente la scuola dell'infanzia e primaria all'interno della quale l'Università della Valle d'Aosta ha realizzato un progetto denominato 'NASA', realizzando la prima scuola biofilica della Valle d'Aosta.

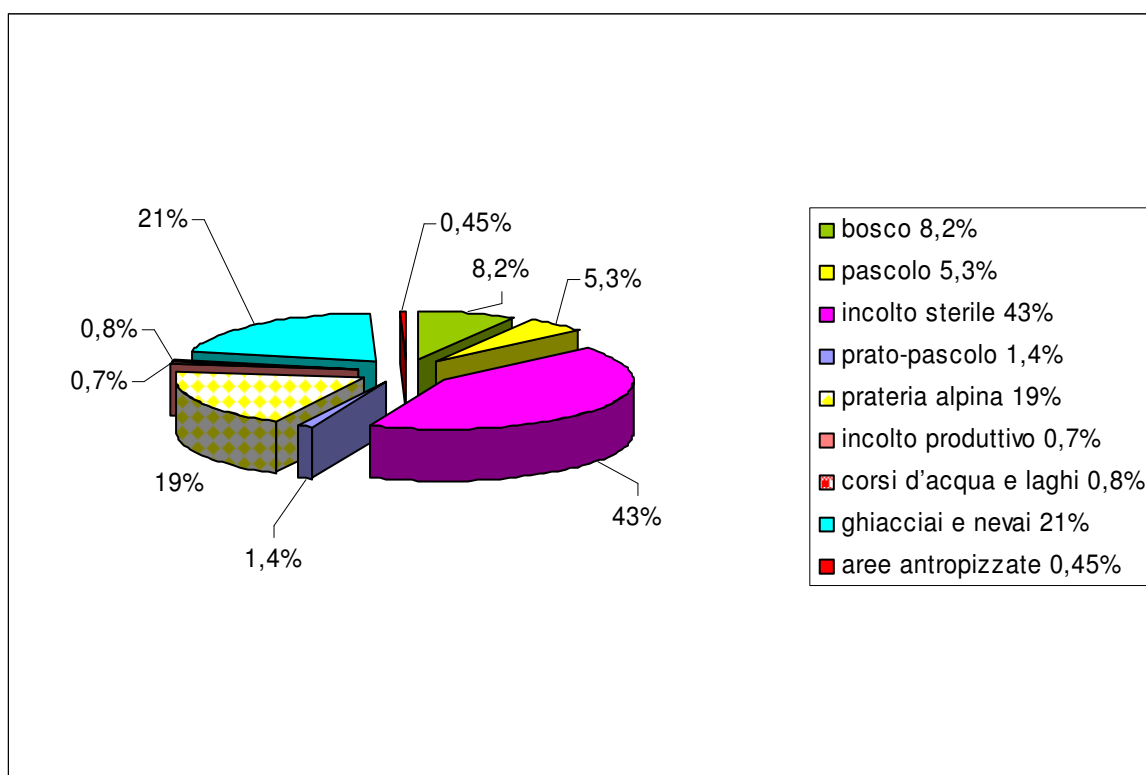
Ai sensi degli artt. 8 e 9 della legge Regionale 06/2014 il Comune di Gressoney-La-Trinité fa parte della Unité des Communes valdôtaines Walser – Alta Valle del Lys, la quale associa Comuni contermini che condividono un territorio e obiettivi di sviluppo comuni. Tutti i Comuni che appartengono a una Unité devono concorrere al funzionamento della stessa.

CONTESTO ESTERNO

Uso del suolo secondo la carta tematica

Dall'analisi della carta dell'uso del suolo risulta possibile ricavare la reale situazione dell'uso in atto nel territorio del comune di Gressoney-La-Trinité ottenendo i seguenti dati:

	superficie in ha	%
Bosco	544,50	8,2%
Pascolo	352,8	5,3%
incolto sterile	2845	43%
prato-pascolo	90	1,4%
prateria alpina	1285	19%
incolto produttivo	46,5	0,7%
corsi d'acqua e laghi	54	0,8%
ghiacciai e nevai	1394	21%
superficie urbanizzata	30	0,45%
Totale	6641,80	100



Prati pascolo

I prati pascolo presenti nel territorio di Gressoney-La-Trinité sono situati esclusivamente a fondovalle, dove sono presenti le aziende a indirizzo zootecnico e dove la coltura dominante è appunto il prato a carattere permanente. I buoni prati irrigui sono in grado di fornire normalmente due tagli l'anno con produzioni medie che superano i 40 q ad ettaro. Inoltre, a fine stagione, dopo l'ultimo taglio, sono destinati al pascolo del bestiame che scende dall'alpeggio.

Le aree che un tempo erano occupate da seminativi, se ancora utilizzate, hanno come nuova destinazione il prato-pascolo con produzioni foraggere a servizio delle aziende zootecniche di fondovalle, mentre quelle situate attorno ai nuclei abitati del medio versante sono interamente dedicate al prato pascolo. Un tempo queste aree erano destinate anche a seminativo ed erano collegate all'azienda di fondovalle; qui il bestiame poteva pascolare nella tarda primavera e nell'autunno. Il foraggio estivo proveniente dagli sfalci veniva portato a valle per aumentare le scorte dell'alimentazione invernale.

Pascoli

Nella parte più alta del territorio, compresa tra 1450 e i 2500 m s.l.m. troviamo le aree destinate pascolo vero e proprio, dove la monticazione si svolge per circa 90 giorni nel periodo estivo.

La produttività di questi pascoli non è uniforme, poiché dipende dal carico di bestiame e dalla superficie pascolabile.

Il territorio comunale presenta numerosi comprensori pascolivi situati in diversi comprensori. In particolare, partendo dal confine con il territorio Comunale di Gressoney Saint Jean, in destra orografica del Lys:

- Pascoli di Betlino, Rosgaveno
- Pascolo di Secke
- Pascolo di Treye
- Pascolo di Batt
- Pascolo di Jatzie
- Pascoli di Sant'Anna, Batt.

Sempre partendo dal confine con il territorio comunale di Gressoney Saint Jean, ma in sinistra orografica del Lys:

- Pascolo di Hoptie
- Pascolo di Ander Hoptie
- Pascolo di Ober Hoptie
- Pascolo di Tschie
- Pascolo di Netschoflue
- Pascolo di Hofa
- Pascolo di Netscho
- Pascoli di Ruesse, Ecke, Spesse
- Pascolo di Schkeerpie Gaveno
- Pascoli di Scwoarzòblatte, Gwollalpelté
- Pascoli di Bedemie, Tschocke, Monterey, Stocka
- Pascolo di Gabietetto
- Pascolo di Gabiet
- Pascolo di Leisch

CONTESTO ESTERNO

- Pascoli di Jatza, Moos, Trollecke
- Pascolo di Jatza
- Pascolo di Locher
- Pascoli di Ofele, Alpe Lavetz
- Pascolo di Alpe Lavetz
- Pascolo di Courtlys
- Pascolo di Soalze
- Pascolo di Eckogavene
- Pascolo di Gruebe
- Pascolo di Recka
- Pascolo di Lysetto
- Pascolo di Tallé.

Incolti produttivi

Sono aree a carattere solitamente marginale che nel comune in questione si sviluppano principalmente tra il bosco e la prateria alpina o tra quest'ultima e il sistema dei ghiacciai e nevai. Sono superfici caratterizzate solitamente da pendenza accentuate o da forme sfrangiate che un tempo erano coltivate e/o pascolate ed oggi appaiono in stato di abbandono.

Boschi

Le diverse tipologie forestali presenti nel territorio del comune di Gressoney-La-Trinité sono comprese tra le zone fitoclimatiche del Picetum (1600-2000 m s.l.m.) e dell'Alpinetum (2000-2300 m s.l.m.) sono di seguito descritte.

Alle quote comprese tra i 1600 m s.l.m. e i 2000 (Picetum del Pavari) la Picea è presente in maniera marginale, mentre è presente il larice (*Larix decidua*). Attualmente, con il progressivo abbandono del pascolamento in bosco, la Picea (*Picea abies*) si sta lentamente diffondendo ostacolata dalla vegetazione del sottobosco (rododendro e ontano verde).

Sempre in questa fascia altimetrica è possibile trovare nelle radure popolamenti di latifoglie quali sorbo, tremolo, betulla e salicene.

Salendo di quota, oltre i 2000 m s.l.m. in passato la consociazione era sicuramente rappresentata da larice (*Larix decidua*) e pino cembro (*Pinus cembra*): quest'ultimo decimato dall'azione del pascolo, ma presente sporadicamente nella rinnovazione naturale.

LA TUTELA DELLA CULTURA WALSER

In ossequio all'art. 40bis dello Statuto speciale della Valle d'Aosta, il 19 agosto 1998 è stata approvata e promulgata la legge quadro regionale n. 47 "Salvaguardia delle caratteristiche e tradizioni linguistiche e culturali delle popolazioni walser della Valle del Lys", che "detta i principi fondamentali ai quali intende ispirare la propria azione a sostegno della salvaguardia delle caratteristiche e delle tradizioni linguistiche e culturali" delle popolazioni di lingua tedesca della valle del Lys, appartenenti alla comunità walser. Al fine di favorire la piena partecipazione di queste popolazioni alle iniziative volte a dare attuazione a detta legge, la Regione ha istituito presso la Presidenza della Giunta la "Consulta permanente per la salvaguardia della lingua e della cultura walser", composta dal Presidente della Regione, dall'Assessore all'Istruzione e

CONTESTO ESTERNO

alla cultura, dei rappresentanti dei Comuni di Issime, Gaby, Gressoney-Saint-Jean e Gressoney-La-Trinité, della Comunità Montana e dai rappresentanti delle Associazioni culturali presenti sul territorio.

Il 26 novembre 1982, la Regione Autonoma Valle d'Aosta ha istituito il Centro Studi e Cultura Walser della Valle d'Aosta, Walser Kulturzentrum, avente sede in Gressoney-Saint-Jean.

Il Centro ha come scopo quello di promuovere e incrementare lo studio, la ricerca, la conservazione e la divulgazione della cultura, delle usanze e delle tradizioni, nonché la promulgazione della lingua walser nei comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean e Issime.

LA POPOLAZIONE

La popolazione al censimento del 1851 era di 198 unità, a quello del 2011 di 311 persone, con un aumento del 4,7%.

La popolazione al censimento del 1981 era di 275 unità, al censimento del 1991 di 285; al censimento del 2001 di 297 e al 31.12.2010 di 314.

Al 01.01.2016 la popolazione era di 302 persone. I nati nell'anno 2016 di 3 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2016 di 9 unità e gli emigrati di 10 unità (saldo migratorio nel 2016 di -1 unità).

Al 01.01.2017 la popolazione era di 300 persone. I nati nell'anno 2017 di 2 unità e i deceduti di 2 unità, gli immigrati nel 2017 di 13 unità e gli emigrati di 15 unità (saldo migratorio nel 2017 di -2 unità).

Al 01.01.2018 la popolazione era di 299 persone. I nati nell'anno 2018 di 2 unità e i deceduti di 3 unità, gli immigrati nel 2018 di 10 unità e gli emigrati di 8 unità (saldo migratorio nel 2018 di 2 unità).

Al 01.01.2019 la popolazione era di 301 persone. I nati nell'anno 2019 di 4 unità e i deceduti di 5 unità, gli immigrati nel 2019 di 16 unità e gli emigrati di 3 unità (saldo migratorio nel 2019 di 13 unità).

La popolazione residente al 31.12.2019 ammontava a 313 unità di cui:

da 0 a 2 anni: n. 9

da 3 a 5 anni: n. 9

da 6 a 10 anni: n. 19

da 11 a 13 anni: n. 11

da 14 a 29 anni: n. 53

da 30 a 64 anni: n. 159

da 65 a 75 anni: n. 23

oltre 75 anni: n. 30

La popolazione di nazionalità italiana al 31.12.2019 ammontava a 301 abitanti e la popolazione di nazionalità straniera a n. 14 abitanti.

CONTESTO ESTERNO

LE ATTIVITÀ ECONOMICHE

L'economia insediata sul territorio nell'anno 2019 è costituita da imprese suddivise nei seguenti settori:

Agricoltura	n. 4
Attività manifatturiere	n. 0
- di cui artigiane	n. 0
Produzione e distribuzione energia e acqua	n. 2
Costruzioni	n. 2
- di cui artigiane	n. 2
Commercio	n. 8
- di cui artigiane	n. 0
Strutture ricettive	n. 30
Esercizi di somministrazione e bevande	n. 22
Rifugi alpini	n. 5
Trasporti, magazzinaggio e comunicazione	n. 2
Servizi alle persone	n. 1

I principali **stakeholder** presenti sul territorio o che possono influenzare le scelte dell'amministrazione comunale possono essere raggruppati come segue:

- Cittadini, suddivisi nelle diverse fasce di età.
- Stakeholder istituzionali: Comuni limitrofi, Unité des Communes, Piano di Zona, Regione, Istituzione scolastica, Arma dei Carabinieri, Guardia di finanza, Corpo Forestale, Polizia di Stato, Parrocchia, ecc.
- Associazioni e mondo del volontariato: il Comune conta di sei associazioni, oltre a diversi gruppi di volontari particolarmente attivi nel settore della Sanità (volontari 118) e della Protezione Civile (VV.FF. volontari), la cui opera è particolarmente preziosa data la lontananza dalle strutture sanitarie e d'emergenza situata per lo più ad Aosta.
- Imprenditori, artigiani, agricoltori e loro consorzi.

CONTESTO ESTERNO

LE RISORSE ECONOMICHE

Le risorse finanziarie a disposizione dell'amministrazione per il triennio 2020 – 2022 risultanti dallo schema di bilancio sono le seguenti:

ENTRATA				
Titolo	Descrizione	2020	2021	2022
	F.P.V.	0,00	0,00	0,00
Tit 1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.024.696,00	983.696,00	983.696,00
Tit 2	Trasferimenti correnti	742.739,17	742.739,17	742.739,17
Tit 3	Entrate extratributarie	209.805,47	209.805,47	209.805,47
Tit 4	Entrate in conto capitale	300.000,00	90.000,00	90.000,00
Tit 5	Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 6	Accensioni prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit 9	Entrate per conto di terzi	430.250,00	430.250,00	430.250,00
Totale €		2.707.490,64	2.456.490,64	2.456.490,64
USCITA				
Titolo	Descrizione	2020	2021	2022
Tit 1	Spese correnti	1.784.232,66	1.711.559,39	1.711.559,39
Tit 2	Spese in conto capitale	493.007,98	314.681,25	314.681,25
Tit 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Tit 4	Rimborso prestiti	0,00	0,00	0,00
Tit 5	Chiusura anticipazioni ricevute da istituto	0,00	0,00	0,00
Tit 7	Spese per conto terzi	430.250,00	430.250,00	430.250,00
Totale €		2.707.490,64	2.456.490,64	2.456.490,64

LE SOCIETÀ PARTECIPATE

L'ente detiene le seguenti partecipazioni:

CELVA	
Ragione sociale	Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta Soc. Coop. - Consortium des Collectivités Locales e la Vallée D'Aoste soc. coop. siglabile CELVA Soc. Coop.
Tipologia di attività	A.84.11.10 - Attività generali di amministrazione pubblica - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	1 quota, pari al 1,19% (al 25/05/2015) dell'intero capitale sociale. Valore quota al 31/12/2015: € 5.536,80

CONTESTO ESTERNO

Funzioni attributive	<p>Ai sensi dell'articolo 4 dello Statuto del CELVA "La Cooperativa costituisce l'organismo a carattere strumentale del Consiglio Permanente degli Enti Locali, con funzioni di supporto nello svolgimento delle attività svolte dagli enti locali nell'ambito del Sistema delle autonomie in Valle d'Aosta.</p> <p>Essa esplica la propria funzione di rappresentanza, di assistenza e di tutela degli organismi associati, con particolare riguardo alla promozione e allo sviluppo degli enti locali della Regione Autonoma Valle d'Aosta.</p>
Attività svolte	<p>Ai sensi dell'articolo 5 dello Statuto la Cooperativa intende svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prestare ai soci ogni forma di assistenza, anche attraverso servizi, con particolare riguardo al settore contrattuale, amministrativo, contabile, legale, sindacale, organizzativo, economico e tecnico; b) attuare le iniziative e compiere le operazioni atte a favorire l'ottimale assetto organizzativo degli enti soci, operando nei rapporti con enti e istituti sia pubblici che privati, promuovendo in particolare opportune iniziative legislative per il loro sostegno e sviluppo; c) promuovere la formazione, la qualificazione e l'aggiornamento professionale degli Amministratori e dei dipendenti degli enti soci; d) assistere i soci nell'applicazione degli impegni contrattuali per il rispetto dei reciproci obblighi e diritti; e) svolgere funzioni di rappresentanza, difesa e tutela degli interessi dei soci intrattenendo, allo scopo, opportuni contatti con enti, istituzioni, uffici e organi di ogni ordine e grado; f) gestire e sviluppare l'esercizio in comune di sistemi informatici compresa la scelta, la produzione e/o la distribuzione di hardware e software; g) promuovere e organizzare convegni e manifestazioni di interesse comune; h) assumere dagli enti soci mandati con o senza rappresentanza per l'attuazione di progetti e iniziative d'interesse generale e/o settoriale; i) promuovere e partecipare ad azioni di partenariato nell'ambito di progetti a valere sul Fondo Sociale Europeo; j) concedere, anche a terzi non soci, contributi e patrocinio per finalità di valorizzazione, di sviluppo, di miglioramento e di elevazione civica, sempre che siano rispettati i criteri per la mutualità prevalente stabiliti dalla legge.

IN.VA

Ragione sociale	IN.VA. S.p.A.
Tipologia di attività	62.01 - produzione di software non connesso all'edizione
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	500 azioni - pari allo 0,0098 % dell'intero capitale sociale al 31/12/2015 Valore quota azionaria al 31/12/2015: € 779,04
Funzioni attributive	progettazione, realizzazione e gestione di sistemi nel settore ICT (Information and Communication Technology) si rimanda allo statuto societario
Attività svolte	Espletamento dell'attività di Centrale Unica di Committenza regionale (CUC), si rimanda allo statuto societario

MONTEROSA S.P.A.

Ragione sociale	Monterosa S.p.A.
Tipologia di attività	493901 – Gestione di funicolari, ski-lift e seggiovie.
Quota di partecipazione e valore totale posseduto	381.265 azioni pari allo 0,53%. Valore quota azionaria al 31.12.2015: € 0,22
Funzioni attributive	Gestione di impianti a fune
Attività svolte	Gestione di impianti a fune

I SERVIZI E LE FUNZIONI IN CONVENZIONE

Servizi gestiti in forma diretta

- Trasporto scolastico, gestito direttamente con mezzo e dipendenti comunali
- Servizio manutenzione ordinaria rete idrica (con letture contatori)
- Servizio di spazzamento stradale con mezzo e dipendenti comunali

Servizi gestiti mediante affidamento/concessione a operatori esterni

- Mensa e assistenza scolastica ai minori tramite appalto di servizi
- Pulizia degli immobili comunali compreso l'edificio scolastico tramite appalto di servizi

CONTESTO ESTERNO

- Servizio di sgombero neve tramite appalto di servizi
- Servizio di pulizia dei sentieri tramite appalto dei servizi
- Servizio di taglio e manutenzione aree verdi tramite appalto dei servizi
- Concessione gestione impianti sportivi
- Affidamento gestione complesso aziendale area verde “Ejo”

Servizi gestiti in forma associata

➤ tramite **Unité des Communes Valdôtaines Walser**

- Ufficio tributi ed altre entrate (Ufficio tributi convenzionato con Unité des Communes Walser)
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti
- Gestione asilo nido-garderie, microcomunità
- Centro estivo
- Gestione Scuole secondarie di primo grado
- Gestione delle funzioni amministrative in materia di insediamenti produttivi e per l’istituzione dello sportello unico per le attività produttive
- Gestione dei contratti di lavori, servizi e forniture, delle procedure di espropriazione per pubblica utilità e degli affidamenti sopra soglia

➤ Tramite **Unité des Communes Valdôtaines Mont-Rose**

- Autorità di SubAto
- Gestione acquedotto e fognatura comunale, depuratore – Servizio Idrico Integrato
- Impianti di tele radiocomunicazioni

➤ Tramite le seguenti Convenzioni:

- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Gressoney-Saint-Jean per la gestione in forma associata del servizio di biblioteca intercomunale e specializzata Walser.
- La convenzione tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, GressoneySaint-Jean e Gaby per la gestione in forma associata relativa alla Commissione locale valanghe, i cui effetti cessano con la modifica ovvero la soppressione delle Commissioni locali valanghe.
- La convenzione con il Comune di Valtournenche, ente capofila e altri per gestione progetto Interreg Alplinks – cooperazione territoriale Europa, Italia e Svizzera.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e la Regione autonoma Valle d’Aosta per la gestione in forma associata dell’ufficio procedimenti disciplinari.
- La convenzione tra il Consiglio regionale della Valle d’Aosta e il Comune di Gressoney-La-Trinité per il difensore civico.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Consorzio regionale pesca per la tutela, l’incremento e l’esercizio della pesca.

CONTESTO ESTERNO

- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Comune di Ayas per la gestione associata di funzioni amministrative relativamente all'assegnazione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di trasporto sciatori (eliski) e contestuale concessione.
- La convenzione tra il Comune di Gressoney-La-Trinité e il Tribunale di Aosta per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Centrale Unica di Committenza (CUC) regionale per l'acquisizione di servizi e forniture.
- La convenzione disciplinante le funzioni della Stazione Unica Appaltante (SUA) per la Valle d'Aosta per i contratti di lavori e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale regionale, per il tramite dell'amministrazione regionale, ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6.
- La convenzione quadro tra i Comuni di Gressoney-La-Trinité, Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovra comunale mediante costituzione di uffici comunali associati.
- La convenzione per l'esercizio in forma associata del servizio pubblico di distribuzione del gas naturale in ambito territoriale regionale ai sensi della l.r. 6/2014, coincidente con l'Ambito Valle d'Aosta di cui al D.M. 19.1.2011 e al D.M. 18.10.2011 (riferimenti normativi l.r. n. 6/2014; articolo 46 bis, d.l. 159/2007, convertito in legge 222/2007 e ss.mm.ii.; D.M. 226/2011, come modificato dal D.M. 106/2015).
- La convenzione per la gestione in forma associata tra i Comuni Issime, Gressoney-saint-Jean e Gressoney-La-Trinité delle attività e dei progetti finalizzati alla tutela della cultura walser e delle lingue minoritarie Toitschu e Titsch.
- La convenzione disciplinante la tutela e valorizzazione, promozione e gestione del marchio "Toma di Gressoney", tra i Comuni della Valle del Lys e Pont-Saint-Martin.
- La convenzione attuativa tra il comune di Aosta e i Comuni della Valle d'Aosta per l'esercizio in forma associata dei servizi cimiteriali di interesse regionale relativamente al tempio crematorio e sepolture campi musulmani, ai sensi dell'art. 5 della l.r. 05.08.2014, n. 6 e dell'articolo 104 della l.r. 54/1998 - anni 2017/2021.
- La convenzione di un servizio di cattura e custodia di cani vaganti, stipulata tra il Consorzio degli Enti Locali della Valle d'Aosta e l'Association Valdôtaine pour la protection des animaux (A.VA.P.A.).
- L'adesione all'Associazione riconosciuta denominata Gruppo di azione locale della Valle d'Aosta (in forma abbreviata "GAL Valle d'Aosta").
- La convenzione con la Regione autonoma Valle d'Aosta per l'aggiornamento e la condivisione della cartografia digitale nell'ambito del Sistema delle Conoscenze Territoriali (SCT) e dei relativi allegati.
- La convenzione per il reddito di cittadinanza – accreditamento degli utenti della Piattaforma digitale per la gestione dei patti per l'inclusione sociale (Ge.PI.).

Contesto interno

Nell'anno 2016, gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad affiancare alla contabilità finanziaria vigente in Valle d'Aosta, ai fini conoscitivi, il sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

La norma succitata dispone che «l'adozione dei principi applicati della contabilità economico-patrimoniale e il conseguente affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria previsto dall'articolo 2, commi 1 e 2, unitamente all'adozione del piano dei conti integrati di cui all'articolo 4, può essere rinviata all'anno 2016, con l'esclusione degli enti che nel 2014 hanno partecipato alla sperimentazione di cui all'articolo 78».

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Tutti gli Enti Locali Valdostani sono pertanto chiamati, dal 2016, ad attenersi ai nuovi principi contabili derivanti dall'applicazione del d.lgs.118/2011, e alla stesura del Bilancio secondo la nuova struttura per Programmi e Missioni, scardinando un sistema vigente da decenni che prevedeva una struttura sostanzialmente libera da vincoli. Questo principio di "uniformità" tra tutti gli Enti del territorio nazionale è stato dettato dalla necessità di dare corpo al cosiddetto principio del "consolidamento" dei conti pubblici.

I nuovi principi hanno l'obiettivo di avvicinare il momento in cui l'obbligazione è esigibile (sia per le Entrate, sia per le Spese) e quello in cui avviene la relativa movimentazione monetaria, quindi sostanzialmente ridurre la "massa" di residui attivi e passivi iscritti nei bilanci degli Enti Locali, rendendo nel contempo più stringente il concetto di "residuo".

LA GESTIONE POLITICA

Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto dell'Ente sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Il Consiglio comunale

Il Consiglio comunale rappresenta l'intera comunità locale, stabilisce gli indirizzi di governo ed esercita una funzione di controllo politico – amministrativo sull'attività del Comune. Ha, inoltre, autonomia organizzativa e funzionale. (Articolo 16 "Consiglio comunale" dello statuto comunale).

Il Consiglio in particolare ha competenza inderogabile per i seguenti atti fondamentali, ai sensi dell'articolo 21 ("*Competenze del Consiglio comunale*") e 21 bis ("*Competenza degli organi degli enti locali in materia di contabilità*"), della legge regionale 7 dicembre 1998, n. 54:

1. Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

CONTESTO INTERNO

2. Il Consiglio ha competenza rispetto ai seguenti atti fondamentali:

- a) esame della condizione degli eletti;
- abis) elezione del Sindaco e della Giunta, ivi compreso il Vicesindaco, nei Comuni con popolazione sino a 1.000 abitanti;
- b) approvazione degli indirizzi generali di governo;
- c) elezione della Commissione elettorale comunale;
- d) statuto del Comune;
- e) statuto delle Associazioni dei Comuni di cui il Comune fa parte;
- f) statuto delle aziende speciali;
- g) regolamento del Consiglio;
- h) bilancio, documento unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento;
- i) rendiconto della gestione;
- ibis) regolazione dei servizi pubblici locali di cui agli articoli 113 e 113bis ed individuazione delle loro forme di gestione;
- j) costituzione e soppressione delle forme di collaborazione di cui alla parte IV, titolo I;
- k) istituzione e ordinamento dei tributi;
- l) adozione dei piani territoriali e urbanistici;
- m) programma di previsione triennale e piano operativo annuale dei lavori pubblici;
- n) (abrogato dall'art. 3 comma 1 lettera a L.R. 5.12.2005, n. 1)
- o) nomina dei propri rappresentanti presso enti, organismi e commissioni;
- p) determinazione delle indennità e dei gettoni di presenza degli amministratori;
- q) esercizio in forma associata di funzioni comunali;
- r) approvazione di convenzioni;
- rbis) partecipazione a società di capitali.

3. Fermo restando quanto disposto dal comma 1 e dall'articolo 23 e nel rispetto del principio della separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa di cui agli articoli 4 e 5 della legge regionale 23 ottobre 1995, n. 45 (Riforma dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale della Valle d'Aosta e revisione della disciplina del personale), lo statuto può attribuire al Consiglio la competenza di ulteriori atti, tra i quali, in particolare:

- a) regolamenti;
- b) piani, programmi e progetti;
- c) dotazione organica del personale;
- d)
- e)
- f) criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;

CONTESTO INTERNO

- g) determinazione delle tariffe di cui alla lettera f);
- h) determinazione delle aliquote e tariffe dei tributi;
- i) acquisti e alienazioni di immobili;
- j) definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune.

Sono fatte salve le competenze attribuite agli organi degli enti locali dalla normativa vigente in materia di contabilità.

La Giunta comunale

La Giunta comunale è l'organo esecutivo e di governo del Comune.

Impronta la propria attività ai principi della collegialità, della trasparenza, dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

È composta dal sindaco, dal vicesindaco che assumono di diritto la carica di assessori e da tre assessori.

La Giunta determina i criteri e le modalità di attuazione dell'azione amministrativa per la realizzazione degli obiettivi e dei programmi del Comune, nel rispetto degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio.

La Giunta adotta tutti gli atti di amministrazione, nonché tutte le deliberazioni che non rientrano nella competenza degli altri organi comunali, del segretario comunale, degli altri dirigenti e dei responsabili dei servizi, ai sensi della legge, dello statuto e dei regolamenti.

La Giunta svolge le attribuzioni di propria competenza con provvedimenti deliberativi con cui specifica il fine e gli obiettivi perseguiti, i mezzi idonei e i criteri cui devono attenersi gli uffici nell'esercizio delle proprie competenze esecutive e di gestione loro attribuite dalla legge statale e regionale, nonché dallo statuto.

In particolare, la Giunta nell'esercizio delle sue competenze esecutive e di governo svolge le seguenti attività:

- a) approva i progetti definitivi e esecutivi, nonché i progetti preliminari non di competenza del consiglio, delle opere pubbliche e loro varianti, i progetti, programmi e disegni, necessari al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- b) adotta i regolamenti dell'ente la cui competenza non è espressamente attribuita dallo statuto o da norme speciali, al consiglio comunale;
- c) determina la dotazione organica del personale;
- d) approva la partecipazione a società di capitali;
- e) stabilisce i criteri generali per la determinazione delle tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi;
- f) determina le tariffe per la fruizione dei beni e dei servizi, le aliquote d'imposta e le eventuali maggiori detrazioni, le variazioni dei limiti di reddito per i tributi e i servizi locali;
- g) determina le tariffe e il tasso di copertura in percentuale del costo complessivo di gestione dei servizi a domanda individuale che si intende assicurare con i proventi degli utenti e con i contributi a specifica destinazione;

CONTESTO INTERNO

- h) individua le forme di gestione dei servizi pubblici locali di cui all'art. 113 della L.R. 54/1998;
- i) definisce gli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune;
- j) nomina la commissione edilizia sentiti i capigruppo;
- k) svolge attività di iniziativa, impulso o raccordo con gli organi di partecipazione;
- l) approva il piano esecutivo di gestione e assegna le quote di bilancio a ciascun soggetto responsabile;
- m) approva il piano annuale delle sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, nel rispetto delle relative disposizioni regolamentari;
- n) dispone l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni nonché, se previsti in atti del consiglio o se ne costituiscono mera esecuzione, dispone in merito ad acquisti, alienazioni e permutazioni immobiliari, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti conseguenti;
- o) approva la regolarizzazione dei lavori, degli acquisti di beni e servizi effettuati in urgenza e derivanti dal verificarsi di eventi eccezionali e imprevedibili, demandando al responsabile di spesa l'adozione degli atti successivi e consequenziali;
- p) nomina la delegazione trattante di parte pubblica e ne autorizza il Presidente alla sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati;
- q) emana disposizioni di indirizzo agli enti, aziende ed istituzioni dipendenti o controllati dal comune;
- r) può adottare particolari forme di tutela della produzione tipica locale agricola ed artigianale;
- s) adotta tutti gli atti ad essa espressamente riservati da norme di legge.

Il Sindaco

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione comunale. Il Sindaco è il capo del governo locale e come tale esercita funzioni di rappresentanza, presidenza, sovrintendenza e amministrazione.

Il Sindaco esercita le seguenti competenze:

- a) rappresenta il Comune ad ogni effetto di legge ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dell'ente;
- b) sovrintende alle funzioni statali e regionali attribuite o delegate al Comune ed esercita quelle conferitegli dalle leggi, dallo statuto comunale o dai regolamenti;
- c) presiede il Consiglio e la Giunta comunale;
- d) coordina l'attività dei singoli assessori;
- e) nomina e revoca il segretario dell'ente con le modalità previste dalla legge regionale;
- f) sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi e all'esecuzione degli atti;
- g) stipula i contratti rogati dal segretario dell'ente;
- h) sulla base degli indirizzi stabiliti dalla giunta comunale nomina i rappresentanti del comune; dette nomine devono essere effettuate entro quarantacinque giorni dal suo insediamento, ovvero entro i termini di decadenza del precedente incarico;
- i) nomina e revoca, con le modalità previste dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, i responsabili degli uffici e dei servizi;
- j) attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali;
- k) attribuisce e definisce ogni incarico di collaborazione esterna, ivi comprese a titolo esemplificativo, le collaborazioni ad alto contenuto specialistico, le consulenze, le progettazioni, la direzione lavori, i collaudi;

CONTESTO INTERNO

- l) promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programma con tutti i soggetti pubblici;
- m) fissa la data e convoca i comizi per i referendum comunali;
- n) emana ordinanze ordinarie finalizzate all'attuazione di leggi o regolamenti;
- o) emana ordinanze contingibili e urgenti ai sensi dell'art. 28 della L.R. 07.12.1998 n. 54;
- p) quale autorità comunale di protezione civile adotta tutti gli atti necessari per fronteggiare le calamità e consequenziali la gestione delle stesse;
- q) emette provvedimenti in materia di occupazione di urgenza e di espropri, fino all'entrata in vigore della norma di riforma in materia;
- r) coordina e organizza gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici al fine di armonizzare l'apertura dei medesimi con le esigenze complessive e generali degli utenti;
- s) provvede, d'intesa con i responsabili competenti delle amministrazioni interessate, a coordinare e riorganizzare gli orari di apertura al pubblico degli uffici pubblici, al fine di armonizzare l'espletamento dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- t) determina di agire e resistere in giudizio per conto e nell'interesse del comune;
- u) partecipa al consiglio permanente degli enti locali.

GLI UFFICI

Il Comune di Gressoney-La-Trinité esercita le sue funzioni e le attività di competenza attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso forme di gestione associata di servizi che attraverso la partecipazione a società e consorzi, secondo scelte improntate a criteri di efficienza ed efficacia.

L'organizzazione degli uffici ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. L'assetto organizzativo interno del Comune è stabilito in base al regolamento generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato e si articola nel seguente modo:

- a) i servizi sono le unità organizzative di massimo livello e corrispondono alle aree di interesse dell'ente;
- b) gli uffici sono unità operative semplici costituite nell'ambito dei servizi sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste.

La struttura organizzativa del Comune di Gressoney-La-Trinité è articolata nelle seguenti aree funzionali:

1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE TRIBUTARIA E SERVIZI

Responsabile Segretario Comunale

Stefania ROLLANDOZ

Ufficio anagrafe protocollo e segreteria

- a) servizi segreteria

CONTESTO INTERNO

- b) servizi elettorali
- c) servizi anagrafici e di stato civile
- d) leva
- e) servizi statistici
- f) servizio protocollo e archivio
- g) servizio commercio
- h) servizi scolastici
- i) servizi socio assistenziali (assegni maternità, emergenza abitativa, varie assistenziali)
- j) refezione scolastica
- k) servizi cimiteriali

Ufficio ragioneria e contabilità

- a) servizio finanziario ragioneria e contabilità
- b) gestione personale

2. AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Segretario comunale

Stefania ROLLANDOZ

- a) servizio edilizia privata
- b) servizio opere pubbliche
- c) servizi di manutenzione fabbricati e manufatti
- d) servizio espropri
- e) protezione civile (C.O.C.)

3. AREA VIGILANZA

Responsabile Segretario Comunale

Stefania ROLLANDOZ

- a) servizi di vigilanza

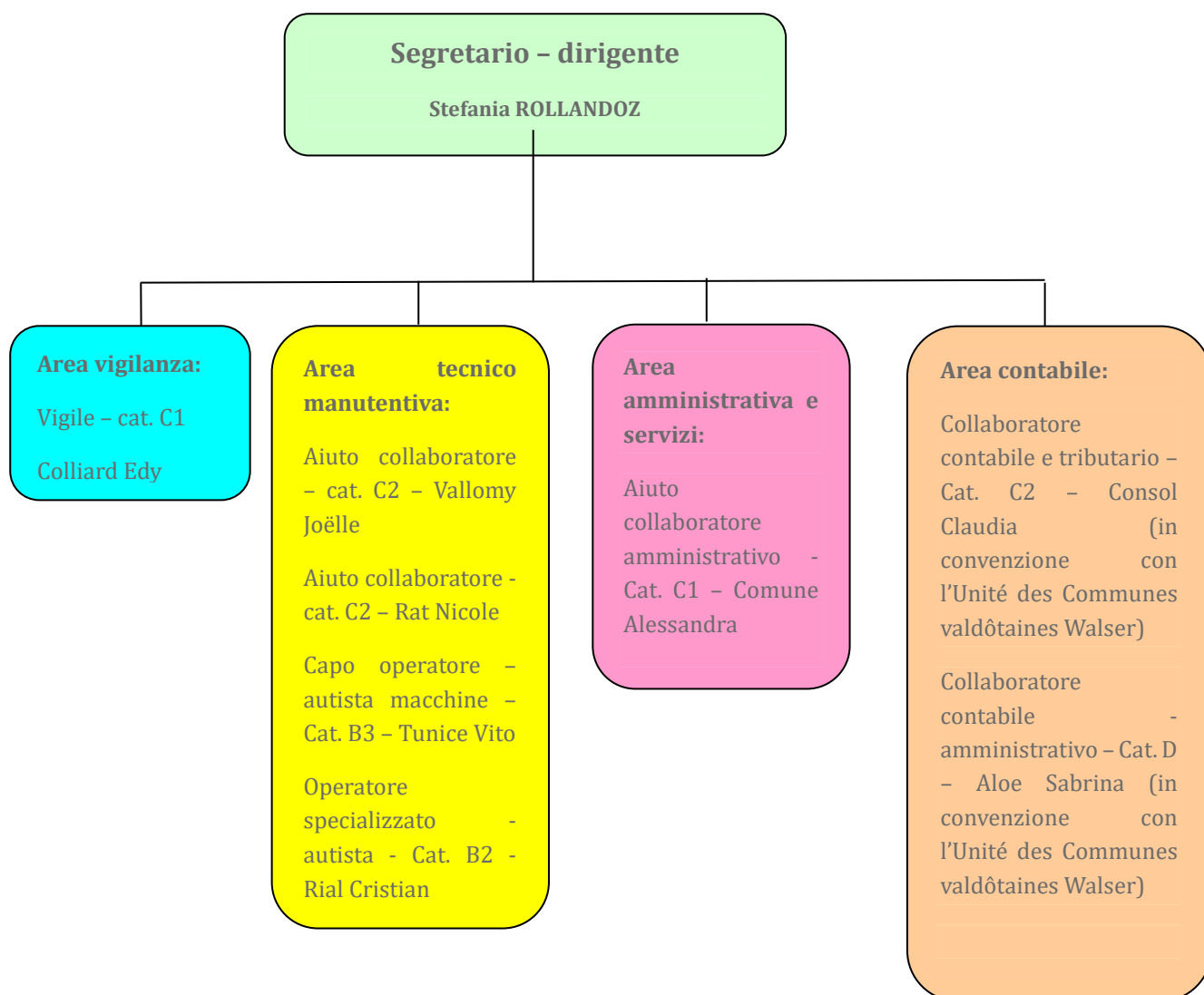
DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del Comune di Gressoney-La-Trinité, ridefinita con deliberazione della Giunta comunale n. 23/2019, come confermato con verbale di deliberazione della Conferenza dei Sindaci n. 1/2019 in data 8 aprile 2019 e n. 3/2019 in data 28 novembre 2019, è la seguente:

CONTESTO INTERNO

✓ Area amministrativa, contabile e tributaria					
n. 1	Istruttore amministrativo contabile	D	100%	vacante	
n. 1	Collaboratore anagrafe, stato civile elettorale	C2	100%	vacante	
n. 1	Collaboratore contabile - amministrativo	C2	100%	vacante	In convenzione con l'Unité des Communes Vald. Walser
n. 1	Aiuto collaboratore amministrativo e addetto CED	C1	100%	coperto	
n. 1	Collaboratore amministrativo	C2	100%	vacante	
✓ Area tecnica					
n. 1	Collaboratore geometra	C2	100%	coperto	
n. 1	Collaboratore - geometra	C2	100%	coperto	
n. 1	Capo Operatore - operaio autista macchine operatrici complesse	B3	100%	coperto	
n. 1	Operatore specializzato - operaio - autista	B2	100%	coperto	
n. 1	Operatore specializzato - operaio - autista	B2	100%	vacante	
✓ Area di vigilanza					
n. 1	Aiuto collaboratore - Vigile urbano	C1	100%	vacante	
n. 1	Aiuto collaboratore - Vigile urbano	C1	100%	coperto	

CONTESTO INTERNO



Le funzioni di Segretario dell'Ente sono esercitate, a decorrere dal 01.03.2019, da Stefania Rollandoz convenzionato con i Comuni di Gressoney-Saint-Jean, Gaby e Issime con percentuale di servizio pari al 30% per il Comune di Gressoney-La-Trinité.

AUTONOMIA STATUTARIA E NORMATIVA

L'ente si è dotato nel corso degli anni, in ottemperanza alla vigente normativa in materia, di una molteplicità di regolamenti comunali, che di seguito si elencano:

CONTESTO INTERNO

AMMINISTRAZIONE:

- Regolamento Comunale in materia di accesso ad atti e documenti. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 31-07-17
- Regolamento per l'utilizzo della sala polivalente comunale in Loc. Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 23/04/2013 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 29 del 24/03/2014
- Regolamento sul funzionamento del consiglio comunale. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 18/03/2005 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 14/02/2011.
- Regolamento comunale per uso del gonfalone e dello stemma comunale. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 27/07/2005.
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 27/12/2001 e successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 50 del 27/12/2001 e deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 10/05/2011.
- Regolamento comunale per applicazione delle sanzioni amministrative. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 29/06/2010.
- Regolamento dell'esercizio del potere di autotutela. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 07 del 31/03/1999.
- Regolamento per la disciplina del servizio Idrico. Il presente regolamento disciplina le modalità d'erogazione del servizio idrico integrato e i rapporti fra il Sotto ambito territoriale ottimale Mont Rose - Walser, di seguito denominato sub-Ato, i comuni e gli utenti.
- Regolamento comunale gestione acquedotto. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 11/02/2008.
- Regolamento per l'organizzazione del distaccamento dei vigili del fuoco volontari. Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 11/03/2013.
- Regolamento per la concessione della cittadinanza onoraria. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 18/04/2011.

CONTABILITA':

- Regolamento comunale di contabilità in attuazione con l'armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011- Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 06-08-2018
- Regolamento generale delle entrate. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 29/06/2010 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 26/11/2018.
- Regolamento comunale per la gestione del servizio di economato. Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 12/03/2001 "Approvazione del regolamento comunale di economato".
- Regolamento comunale sugli strumenti deflattivi del contenzioso. Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 29/06/2010 "Approvazione regolamento sugli strumenti deflattivi del contenzioso".

CONTESTO INTERNO

- Regolamento comunale disciplina il rimborso spese di missione agli amministratori. Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 04 del 12.03.2001 "Approvazione regolamento comunale disciplinante il rimborso spese ed indennità di missione agli amministratori ART. 9 L.R. 23.12.1994 N. 78."
- regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni, ecc., approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 149 del 20.12.1980;

TRIBUTI:

- Regolamento di gestione dei rifiuti urbani a livello di sotto ambito territoriale ottimale. Approvato con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 36, in data 31.10.2013, così come modificata dalle deliberazioni: n. 39 del Consiglio dei Sindaci, in data 28.11.2013; n. 44 della Giunta, in data 28.07.2016, e n. 32 della Giunta, in data 14.06.2017.
- Regolamento comunale disciplinante l'imposta di soggiorno. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 31/03/2014 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27/06/2016.
- Approvazione regolamenti di disciplina dell'imposta unica comunale (I.U.C.). approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 27/06/2016.
- Regolamento Imposta Municipale propria (IMU). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dell'11/04/2016
- Regolamento per il tributo per i servizi indivisibili (TASI). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dell'11/04/2016
- Regolamento sulla tassa dei rifiuti (TARI). Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dell'11/04/2016
- Regolamento comunale per applicazione della tassa di occupazione spazi ed aree pubbliche. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 29/06/2010.
- Regolamento comunale sulle sanzioni relative ai tributi comunali. Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 08 del 31/03/1999.

TECNICO:

- Regolamento Edilizio. Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 29/09/2017.
- Regolamento di diritti di segreteria ufficio tecnico. Approvato con delibera n. 20 del 02/04/2012.
- Regolamento discarica. Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 19/07/2000.
- Regolamento recante la disciplina per la corresponsione degli incentivi per le funzioni tecniche previste dall'art. 113 del D.lgs. 50/2016. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 31 del 01/04/2019.
- Regolamento utilizzo parchi giochi. Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 83 del 23/09/2019.

CONTESTO INTERNO

COMMERCIO:

- Regolamento comunale su sale giochi e spazi per il gioco. Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 56 del 10.06.2019.
- Regolamento per la disciplina dei servizi pubblici di trasporto non di linea e di trasporto atipico (Noleggio con conducente - Taxi). Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 02/11/2015.
- Regolamento per l'esercizio dell'attività di estetista. Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 09/03/2015.
- Regolamento comunale disciplinante dehors o attrezzature rimovibili per attività commerciali. Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 36 del 03/06/2013.
- Regolamento per il commercio su aree pubbliche. Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 14/12/2015 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 28/05/2018.

POLIZIA LOCALE:

- Regolamento comunale per la concessione in uso di posti macchina riservati nel parcheggio coperto comunale sito in località Edelboden Superiore. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 08/11/2010.
- Regolamento Comunale per la disciplina della videosorveglianza sul territorio comunale. Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 del 28/08/2009.
- Regolamento Comunale per la gestione dell'Albo pretorio Online. Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 11/03/2013
- Regolamento della Polizia Locale Regolamento dell'armamento dell'adozione di strumenti di autodifesa nel servizio di Polizia Locale. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 11/03/2013.
- Regolamento zona a traffico limitato. Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 79 del 27.12.2016.

SERVIZI DEMOGRAFICI:

- Regolamento per l'istituzione del registro comunale delle "Disposizioni Anticipate di Trattamento" (D.A.T.). Approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 25 del 30/12/2019.

CONTESTO INTERNO

STRUMENTI URBANISTICI

Il Comune è dotato dei sotto indicati strumenti urbanistici:

- Testo definitivo della variante al P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 12.12.2014;
- Accoglimento delle proposte di modificazione del testo del progetto definitivo della variante sostanziale del P.R.G.C.: di cui alla delibera di Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015, ai sensi dell'art. 15 della l.r. 11/1998, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 04.08.2015;
- Adozione della variante non sostanziale n. 5 del P.R.G.C., adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 10.07.2017;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 594 del 24.04.2015 di approvazione della proposta di modificazione della variante sostanziale generale al piano regolatore generale comunale, da sottoporre al parere del Comune;
- Piano di classificazione acustica redatto ai sensi della l.r. 20/2009 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 30.06.2011;
- Definizione casi e criteri di esonero dall'obbligo di autorizzazione per particolari attività ai sensi dell'art. 2, comma 3 della l.r. 30.06.2009, n. 20 – manifestazioni, spettacoli e attività produttive a carattere temporaneo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 18.07.2011;
- Classificazione edifici situati in zone "A" in adeguamento alla legge regionale 6 aprile 1998, n. 11, oggetto di concertazione cui ha fatto seguito parere favorevole rilasciato dalla Direzione tutela BBCC in data 19.12.2011 – prot. n. 14640/BC, adottata con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 15.12.2014;
- Piano di sviluppo turistico adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 27 del 06.09.2013.

PIANO FORMATIVO

Aspetto di tutto rilievo riveste, nell'ambito del contesto attuale, la formazione professionale del personale, che deve essere incentivata a tutti i livelli. La formazione richiede un notevole sforzo organizzativo, atto a conciliare l'attività formativa con l'attività lavorativa.

A tal fine è incentivata la formazione a livello interno, a cura del segretario, nonché esterna, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati in particolare dal Consorzio degli enti locali della Valle d'Aosta, CELVA, soggetto a cui la legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, articolo 4, comma 1, lettera a), attribuisce la competenza in merito alla formazione degli amministratori e del personale degli enti locali e per quanto riguarda i Servizi demografici, autorizzando la partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile.

PARI OPPORTUNITÀ

In ottemperanza alla vigente normativa, dettata dal decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e dalla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 24.04.2019, è stato adottato il Piano delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2019/2021, confermando l'incarico al Comitato Unico di Garanzia di dare attuazione al Piano, di elaborare eventuali revisioni e aggiornamenti e di relazionare periodicamente le attività svolte al Segretario.

Il Piano di Azioni Positive è un documento obbligatorio, ai sensi dell'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, per tutte le pubbliche amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette, per le Amministrazioni che non vi provvedono.

A livello regionale, la l.r. 23 dicembre 2009, n. 53 "Disposizioni in materia di consulta regionale per le pari opportunità e di consigliere/a regionale di parità", prevede all'articolo 3 che gli enti del comparto unico regionale e l'Azienda regionale sanitaria USL, adottino piani di azioni positive per rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono un pieno inserimento delle donne nell'attività lavorativa e una loro concreta partecipazione ad occasioni di avanzamento professionale.

L'articolo 4 della stessa legge assegna ai comitati per le pari opportunità, ove costituiti, la predisposizione dei piani e agli organi di vertice degli enti la loro approvazione. La legge individua quali principali obiettivi dei piani i seguenti:

1. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali sono insufficientemente rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile, in particolare nelle attività e nei livelli di più elevata responsabilità;
2. valorizzare, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, l'utilizzo di istituti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con i tempi della famiglia;
3. promuovere azioni di informazione e formazione finalizzate alla diffusione di una cultura favorevole alla nascita di nuovi comportamenti organizzativi che valorizzino le differenze di cui donne e uomini sono portatori;
4. facilitare il reinserimento delle lavoratrici madri a seguito del godimento dei congedi per maternità;
5. superare gli stereotipi di genere e adottare modalità organizzative che rispettino le donne e gli uomini.

La legge 4 novembre 2010, n. 183 è intervenuta ulteriormente in tema di parità, ampliando i compiti delle pubbliche amministrazioni che devono garantire *"parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro"*. Le pubbliche amministrazioni devono garantire *"altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.

La predetta norma ha, inoltre, disciplinato la costituzione all'interno delle amministrazioni del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (di seguito CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti, in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

CONTESTO INTERNO

A livello regionale il Comitato Unico di Garanzia, previsto dalla l.r. 22/2010, come modificata dalla legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, è stato costituito in forma associata tra gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri il 4 marzo 2011, ha emanato una direttiva recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" che, tra l'altro, indica che le regioni e gli enti locali adottano, nell'ambito dei propri ordinamenti e dell'autonomia organizzativa ai medesimi riconosciuta, le linee di indirizzo necessarie per l'attuazione dell'art. 21 della legge 183/2010 nelle sfere di rispettiva competenza e specificità, nel rispetto dei principi dettati dalle linee guida.

Nella deliberazione della Giunta regionale n. 1744 del 22 luglio 2011 l'Amministrazione, nel determinare i criteri e le modalità per la costituzione del Comitato, ha recepito l'indicazione delle linee guida nazionali anche in ordine all'operatività dei CUG in un'ottica di continuità con l'attività e le progettualità poste in essere dagli organismi preesistenti.

Con la deliberazione regionale n. 1868 del 21 settembre 2012 sono state infine definite, in accordo con tutti gli enti del Comparto, le linee di indirizzo sull'organizzazione, l'esercizio e il coordinamento dei Piani di Azioni Positive ed è per questo che il CUG di comparto ha predisposto, per creare un allineamento tra gli enti rappresentati, un Piano di Azioni Positive da adottare da parte degli Enti stessi in modo che il cammino verso le pari opportunità per tutti sia facilitato da un sentire e un lavorare Comune.

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Con l'accordo firmato il 21 luglio 2015, in materia di finanza pubblica, il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione Autonoma Valle d'Aosta, si sono impegnati ad assicurare l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 nei confronti della Regione e degli enti locali, con norma di attuazione, nei termini indicati dal medesimo decreto per le Regioni a statuto ordinario, posticipati di un anno.

Nell'esercizio 2016 gli enti locali valdostani sono stati tenuti ad adottare la contabilità finanziaria a cui hanno affiancato, ai soli fini conoscitivi, un sistema di contabilità economico-patrimoniale, garantendo la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario, sia sotto il profilo economico-patrimoniale, così come previsto dall'articolo 3, comma 12, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

A decorrere dall'esercizio 2017 sono entrati in vigore i principi contabili contenuti nel d.lgs. 23.06.2011, n. 118 "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*" e, in particolare, il principio contabile inerente alla Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

In applicazione delle disposizioni previste nel suddetto principio contabile, i Comuni sono tenuti a predisporre, in luogo della previgente Relazione Previsionale e Programmatica, il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.).

In tale contesto e nell'ottica di semplificare l'utilizzo dei sopracitati strumenti di programmazione, il legislatore nazionale ha stabilito, con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, che ha introdotto il comma

3-bis, all'articolo 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che "il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la RPP. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".

In particolare, a decorrere dall'esercizio 2017, gli enti locali valdostani sono tenuti ad applicare, in toto, il principio contabile inerente la Programmazione di Bilancio – Allegato 4/1 al decreto stesso.

Il punto 4.2 dell'allegato 4/1, disciplina gli strumenti della programmazione degli enti locali. Nel dettaglio:

Il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2020/2022, che assume funzione autorizzatoria, costituito dalle previsioni delle entrate e delle spese, di competenza e di cassa del primo esercizio, delle previsioni delle entrate e delle spese di competenza degli esercizi successivi e dai relativi riepiloghi (riepilogo generale delle entrate per titoli, riepilogo generale delle spese per titoli, riepilogo generale delle spese per missioni), e dai prospetti riguardanti il quadro generale riassuntivo e gli equilibri.

Il bilancio armonizzato è strutturato come segue:

ENTRATA:

- "Titoli" secondo la fonte di provenienza;
- "Tipologie" in base alla natura;
- "Categorie" in relazione alla specifica individuazione dell'oggetto.

SPESA:

- "Missioni" che rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate e sono definite in relazione al riparto di competenze di cui agli articoli 117 e 118 del Titolo V della Costituzione;
- "Programmi" che rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni;
- "Titoli".

Il bilancio di previsione finanziario è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 22 del 30.12.2019.

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e l'eventuale nota di aggiornamento che rientra tra gli strumenti previsti dalla normativa in materia di bilancio armonizzato degli Enti dello Stato che il Comune di Gressoney-La-Trinité ha approvato con deliberazione della Giunta n. 109 del 16.12.2019, con riferimento all'arco temporale 2020/2022. Il D.U.P. è uno strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa degli Enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e sostituisce la Relazione previsionale e programmatica, precedente documento programmatico allegato alla parte contabile del bilancio.

CONTESTO INTERNO

Il D.U.P. è redatto sulla base dei principi e con i contenuti disciplinati al punto 8 del Principio Contabile inerente alla Programmazione di Bilancio e articolato in due sezioni: la Sezione Strategica e la Sezione Operativa.

Il Documento unico di programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione della Giunta n. 10 del 26.02.2018, con deliberazione della Giunta comunale n. 44 del 30.07.2018 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 06.08.2018.

Il Comune di Gressoney-La-Trinité ha adottato con deliberazione della Giunta n. 14 del 28.01.2019 il Piano di prevenzione della corruzione a valere per il triennio 2019/2021 che contiene le azioni-misure da realizzare per prevenire e contrastare la corruzione nel predetto triennio. Relativamente al Piano di prevenzione della corruzione a valere per il triennio 2020/2022, il Comune, in attuazione alla delibera dell'ANAC n. 1064 del 13.11.2019 ha predisposto il documento posto in visione per la consultazione e l'aggiornamento a seguito di pubblicazione di avviso prot. n. 193 del 13.01.2020.

L'integrazione del P.T.P.C con il PEG è garantita attraverso l'inserimento nel presente documento degli obiettivi quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del ciclo della performance, realizzata con le modalità sopra descritte, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

PARTE I – QUADRO NORMATIVO

L'articolo 169 del TUEL approvato con d.lgs. n. 267/2000, così sostituito dall'articolo 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal decreto legislativo 10 agosto 2014, n. 126, prevede espressamente:

1. *La Giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affidati agli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*
2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3- bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 del d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano delle performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*

Il Piano Esecutivo di Gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione degli enti locali in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica (DUP e bilancio pluriennale), un valido strumento di "budgeting" in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione.

Ciò consente di definire preventivamente le linee d'azione da seguire per realizzare gli obiettivi, di fissare il tempo occorrente per raggiungerli, di determinare le risorse necessarie, di valutare se gli obiettivi vengono realizzati e se l'azione programmata deve essere rivista.

Il Piano esecutivo di Gestione è uno strumento indispensabile per la direzione di tutte le attività dell'ente locale che derivano dall'esercizio delle funzioni di indirizzo proprie degli organi di governo.

Va sottolineato, comunque, che il PEG non costituisce una novità per gli enti locali valdostani. Con legge regionale 16 dicembre 1997, n. 40, vennero, infatti, introdotte a livello locale, le norme di contabilità, per i Comuni e gli altri enti locali e con successivo regolamento regionale 03 febbraio 1999, n. 1 venne approvato l'ordinamento finanziario e contabile degli enti della Valle d'Aosta.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

L'articolo 31 del predetto regolamento regionale rubricato *“Relazione previsionale e programmatica e piano esecutivo di gestione”* disciplinava il Piano Esecutivo di Gestione, definito attraverso i centri di costo e illustrato con i fattori produttivi, al fine di meglio esplicitare gli obiettivi gestionali, nonché la determinazione delle risorse assegnate per il loro conseguimento. La legge regionale 19.12.2005, n. 34 *“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione autonoma Valle d'Aosta (Legge finanziaria per gli anni 2006/2008). Modificazioni di leggi regionali”*, articolo 18, ha reso il Piano esecutivo di Gestione documento obbligatorio per tutti gli enti locali, a decorrere dal 01.01.2006.

Il relativo modello venne definito dalla Sezione Contabilità del Comitato finanza e contabilità degli enti locali e venne utilizzato dal 2006, in conformità alla deliberazione della Giunta regionale n. 1549 del 26 maggio 2006, la quale stabiliva che gli enti locali della Regione, ai fini del controllo di gestione seguissero le indicazioni contenute nel manuale per l'uso del PEG, gli aggiornamenti e le ulteriori istruzioni fornite dalla Sezione Contabilità.

Infine, con deliberazione della Giunta regionale n. 405 del 20.03.2015, venne approvato lo schema del piano esecutivo di gestione degli enti locali della Valle d'Aosta, anche ai fini della performance, ai sensi dell'articolo 35 della l.r. 22/2010.

Il concetto di performance, come rilevato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, non è la versione inglese del rendimento o della “produttività”, ma è un concetto che rappresenta il passaggio fondamentale dalla logica di mezzi a quella di risultato. La produttività è collegata all'efficienza, la performance è collegata ad un insieme di efficacia, efficienza, economicità e competenze. La performance individuale esprime il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di modalità e risultato nel raggiungimento degli obiettivi. La performance organizzativa esprime il risultato dell'intera organizzazione, con tutte le sue articolazioni, ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati, e in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. La performance si valuta al fine di migliorare la qualità dei servizi e le competenze dei dipendenti

L'obiettivo principale che l'Amministrazione intende perseguire è il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

È indubbio che negli ultimi esercizi le difficoltà gestionali si sono sensibilmente incrementate, stante le continue evoluzioni normative che hanno accresciuto gli adempimenti, spesso più formali che sostanziali, posti a carico dell'ente locale. Per contro nel Comune di Gressoney-La-Trinité, la già ridotta dotazione organica, è stata oggetto di ulteriori riduzioni nel tempo per trasferimenti di personale ad altre amministrazioni e non è stato finora possibile sostituire il personale mancante per far fronte ai nuovi adempimenti.

L'individuazione degli obiettivi strategici del Comune deve pertanto tenere conto di alcuni principi cardine:

- mantenere strutture e servizi esistenti;
- innovare e migliorare l'organizzazione dell'ente, sia interna sia esterna con l'ottimizzazione della comunicazione.

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi strategici è quello di finalizzare il lavoro di tutti i servizi a un unico fine: quello del risultato univoco del mantenimento del livello qualitativo dei servizi al cittadino e del rispetto, per quanto possibile, del programma di Governo dell'Amministrazione.

A fianco di quanto sopra indicato, si pone l'obiettivo della prevenzione della corruzione e lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Le iniziative volte a garantire la legalità e lo sviluppo della integrità sono attuate attraverso il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), adottato dal Comune, in ottemperanza alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché nel rispetto delle direttive dell'ANAC.

PARTE II – DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ

Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Programma 1 – organi istituzionali

Il programma comprende le spese relative al funzionamento degli organi istituzionali, gli stanziamenti relativi al pagamento dei compensi e delle spese spettanti agli amministratori, le spese di rappresentanza, il compenso al revisore dei conti e la viacard usata dagli amministratori.

Programma 2 – segreteria generale

Il programma comprende le spese relative alle attività di assistenza e supporto alle funzioni degli organi istituzionali, i servizi di segreteria generale, organizzazione, coordinamento; predisposizione atti, ivi compresi gli atti di competenza dei responsabili di servizio; gestione contratti; protocollo; gestione albo pretorio e attività di informazione; acquisto beni di consumo e cancelleria per la segreteria generale; telefonia mobile; spese postali, costi relativi al personale adibito alla gestione dei servizi generali, gli oneri retributivi riferiti al personale. Sono altresì comprese le spese per l'acquisto di software e hardware; costo per l'assicurazione generale dell'ente; rimborso spese per servizio convenzionato del Segretario al Comune di Gressoney-Saint-Jean pari al 30%; contratti di servizio pubblico, altri servizi.

Programma 3 – gestione economico – finanziaria, programmazione, provveditorato

Il programma comprende le spese relative alla predisposizione bilancio e rendiconto; gestione dei procedimenti di entrata e spesa; gestione contabilità IVA, consulenza interna agli uffici in materia contabile; gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto alla gestione economica-finanziaria; spese per rimborso di entrate non dovute; spese relative alla tesoreria; spese per il servizio di assistenza dei software in uso presso l'ufficio ragioneria; spese per il servizio convenzionato del personale; acquisto di prodotti per ufficio; dagli aggi per la riscossione delle entrate.

Programma 4 – gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 16, comma 1, lettera e) della legge regionale 5 agosto 2014, n. 6, spetta all'Unité gestire i servizi di accertamento e riscossione volontaria delle entrate tributarie comunali, e i rimborsi di entrate non dovute per Imu e tari. Il programma comprende le spese relative a eventuali incarichi esterni per l'affidamento del servizio di riscossione coattiva, per il servizio di gestione contabilità IVA.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Programma 5 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Il programma comprende le attività gestionali dei beni demaniali e patrimoniali, di proprietà dell'ente. Rientrano in questo programma tutti gli oneri derivanti dalle manutenzioni, dalle assicurazioni, dal servizio di pulizia, dai canoni di concessione, dalle utenze e dal combustibile per il riscaldamento, nolo di attrezzature. Sono, altresì, comprese le spese per la manutenzione straordinaria degli immobili comunali e dei mezzi, nonché incarichi professionali legati alla gestione dei beni.

Programma 6 – ufficio tecnico

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio tecnico; gli oneri retributivi riferiti agli operai comunali; vestiario per operai; gestione della sede del Municipio, in particolare spese telefoniche, di energia elettrica, prodotti per riscaldamento, pulizie, acqua, sicurezza e manutenzione; assicurazioni; rimborso spese per il servizio dell'ufficio tecnico convenzionato; la manutenzione dei software in uso presso l'ufficio tecnico; gestione degli automezzi, in particolare assicurazione, bolli, carburanti; nolo di attrezzature. Spese legali.

Programma 7 – elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio di anagrafe, stato civile e servizi demografici; le spese relative alla tenuta e aggiornamento dei registri; le attività inerenti alle elezioni.

Programma 8 – statistica e sistemi informatici

Il programma comprende le spese per la manutenzione e assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale. Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai seri servizi informatici dell'ente, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'infrastruttura tecnologica (hardware).

Programma 10 – risorse umane

Il programma comprende attività inerenti al servizio di prevenzione e protezione e di consulenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; costi relativi alla formazione del personale; rimborso spese per il servizio dell'ufficio personale convenzionato; servizio di sorveglianza sanitaria ai sensi del Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. Indennità ed altre competenze del personale, assicurazioni.

Obiettivi:

- **Trasparenza:** Favorire la più ampia trasparenza attraverso il continuo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet comunale
- **Rinnovo della Pubblica Amministrazione:** attuazione di politiche volte alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività (efficacia), attuazione di piani e programmi, misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti. (efficienza).
- **Riorganizzazione della struttura dell'ente:** attraverso mobilità interne e/o esterne all'ente si attiverà un processo di riorganizzazione degli uffici comunali al fine avere una struttura organizzata in maniera ottimale per seguire il continuo aggiornamento normativo presente nella pubblica amministrazione, come ad esempio il nuovo ordinamento contabile armonizzato.

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 – polizia locale e amministrativa

Il programma comprende gli oneri retributivi riferiti al personale amministrativo addetto al servizio di vigilanza e polizia locale; l'acquisto del vestiario e di altro materiale di facile consumo; la manutenzione dei sistemi informatici ed i canoni per i portali in uso presso gli uffici di polizia locale; il tiro a segno nazionale; le spese di manutenzione, carburante, assicurazione dell'automezzo.

Programma 2 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Il programma comprende le spese l'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale.

Obiettivi:

Sicurezza ai cittadini: aumento della collaborazione con le forze dell'ordine presenti nel territorio comunale.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 01 – istruzione prescolastica

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento della scuola dell'infanzia (spese di riscaldamento, utenze elettriche e telefoniche, acqua, acquisto di materiali di consumo, manutenzioni varie, pulizie, trasferimento di somme per attuazione dei progetti scolastici).

Programma 02 – altri ordini di istruzione non universitaria

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento della scuola primaria (spese di riscaldamento, utenze elettriche e telefoniche, acqua, acquisto di materiali di consumo, manutenzioni varie, pulizie, , trasferimento di somme per attuazione dei progetti scolastici);

Programma 06 – Servizi ausiliari all'istruzioni

Il programma comprende la gestione, il funzionamento e il mantenimento del servizio di mensa scolastica e di trasporto degli alunni (spese per esternalizzazione servizio mensa scolastica, assicurazione, carburanti, manutenzioni, bollo scuolabus).

Obiettivi:

Servizio mensa e trasporto scolastico: mantenimento degli standard dei servizi senza aumento dei costi a carico dell'utenza; adeguamento dei servizi di mensa scolastica in base agli alunni utilizzatori della stessa.

Servizi scolastici: Sostegno economico alle attività sportive proposte dalle insegnanti.

Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Programma 02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Il programma comprende:

- Trasferimento per la gestione, il funzionamento e il mantenimento della biblioteca intercomunale specializzata walser e dei corsi organizzati dalla stessa;

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

- le attività inerenti all'attuazione dei progetti finalizzati alla valorizzazione e salvaguardia della minoranza walser, finanziati in parte con i fondi della Legge 482/1999;
- pulizia e altri oneri per la gestione del museo;
- l'acquisto di materiali vari di consumo per il tradizionale passaggio di San Kloas;
- i contributi da erogarsi alle associazioni operanti nel campo della Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Missione 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 01 – Sport e tempo libero

Il programma comprende le spese per la gestione della pista di fondo (servizio di direzione, pisteur securiste e assicurazione); le quote associative all'AVEF e al Trofeo Mezzalama; i canoni di concessione; i contributi da erogarsi ad Associazioni operanti in campo sportivo, i lavori di realizzazione del campo sportivo polivalente.

Missione 7 – Turismo

Programma 01 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Il programma comprende le spese inerenti all'organizzazione delle manifestazioni turistiche; spese per pulizie e utenze; le spese per il trasporto pubblico; le spese inerenti agli addobbi natalizi; il contributo alle associazioni /enti operanti in campo turistico.

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 01 – Urbanistica e assetto del territorio

Il programma comprende le spese inerenti all'adeguamento del PRGC ed eventuali incarichi di pianificazione territoriale.

Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Nel programma sono comprese le spese di manutenzione ordinaria relative alla gestione dei giardini, aree verdi e sentieri e acquisto fiori.

Programma 03 – Rifiuti

Nel programma sono comprese le spese per il servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti.

Programma 04 – Servizio idrico integrato

Nel programma sono comprese le spese di manutenzione ordinaria relative alla gestione dell'acquedotto quali: canoni di concessione, servizi per manutenzione ordinaria dell'acquedotto nonché il trasferimento inerente alla Convenzione tra l'Autorità di Sub-ATO Mont Rose - Walser e i Comuni per la gestione associata, nell'ambito del Servizio Idrico Integrato, degli investimenti.

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il programma comprende le spese di manutenzione ordinaria relative alle strade e sentieri comunali, le spese relative allo sgombero neve (inclusa la gestione dei mezzi sgombero neve), i canoni di concessione, le spese relative all'illuminazione pubblica.

Missione 11 – Soccorso Civile

Programma 01 – Sistema di protezione civile

Il programma comprende la gestione di competenza comunale per il funzionamento del Distaccamento dei Vigili del Fuoco Volontari di Gressoney-La-Trinité, come previsto dalla Legge regionale n. 20/2002 e le spese per il servizio di protezione civile regionale; i canoni per i ponti radio, le spese per la commissione valanghe e relativa assicurazione.

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 01-interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido

Programma 09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

Il programma comprende le spese di manutenzione e le utenze del cimitero comunale.

Missione 13 – Tutela della salute

Programma 07- Ulteriori spese in materia sanitaria

Il programma comprende le spese di manutenzione, le utenze e il riscaldamento per la gestione dell'ambulatorio medico.

Missione 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma 01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Il programma comprende gli interventi a favore dell'agricoltura e dell'allevamento.

Missione 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

Programma 01 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

Il programma comprende i trasferimenti ordinari a favore dell'Unité des Communes Valdotaines Walser, per il suo funzionamento.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1 – fondo di riserva

Il fondo di riserva è determinabile tra lo 0,30% e il 2% del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio, può essere utilizzato per integrare stanziamenti di spesa corrente o di investimento, qualora si rivelino insufficienti.

Programma 2 – fondo crediti di dubbia esigibilità

Il programma comprende il Fondo crediti dubbia esigibilità previsto dall'art. 46 del D.lgs. 118/2011. L'ammontare è determinato, come previsto dai principi contabili allegato A/2 punto 3.3, in considerazione

IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento degli ultimi cinque esercizi precedente, calcolando la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata. L'accantonamento non è oggetto di impegno di spesa e, pertanto, genera un'economia di bilancio che influisce sul risultato di amministrazione, come quota accantonata.

Missione 50 Debito pubblico

Programma 1-Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma deve comprendere le spese da sostenere per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie pertinenti alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

Programma 2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Il programma deve comprendere le spese da sostenere per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie.

PARTE III – QUOTE DI BILANCIO ASSEGNATE AI RESPONSABILI DI SPESA/ENTRATA

Si vedano gli allegati A e B al presente documento.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

CAPITOLO I – INTRODUZIONE

Che cos'è il piano delle performance

Il piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, meglio noto come “Riforma Brunetta”.

La Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'esercizio della sua competenza legislativa primaria in materia, ha recepito i principi della “Riforma Brunetta” mediante la legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 che, al capo IV rubrica “*Trasparenza e valutazione della performance*”.

Il Piano, disciplinato dall'articolo 10 del d.lgs. 150/2009, è lo strumento che ha dato avvio al ciclo di gestione della performance; è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi, indicatori e i target, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare successivamente la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La finalità principe del piano della performance è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo futuro, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: *qualità, comprensibilità e attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance*.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili a un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

La comprensibilità della rappresentazione della performance è data dal legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Si tratta di rappresentare il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

L'attendibilità della rappresentazione della performance sussiste solo se è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione e delle sue risultanze.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Quadro normativo di riferimento

Disciplina nazionale

Il quadro normativo di riferimento è così articolato:

- legge 4 marzo 2009, n. 15 (*Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e all'efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti*). Con tale norma, il Legislatore ha fissato alcuni principi cardine per modificare e integrare la previgente disciplina sul sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali spiccano la programmazione preventiva e la verifica consuntiva degli obiettivi, la corrispondenza dei servizi a standard di qualità, il coinvolgimento di utenti e portatori d'interesse, la diffusione delle informazioni anche in modalità telematica, il confronto (benchmarking) tra le performance degli enti, il riordino degli organismi di valutazione;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*). Il decreto attuativo della predetta legge delega dedica alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance il Titolo II, articoli da 2 a 16, e pone a carico di ogni pubblica amministrazione il compito di misurare e valutare la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle unità organizzative (o aree di responsabilità) in cui esso si articola e ai singoli dipendenti. L'adozione di un documento programmatico triennale, denominato "Piano della performance" è prescritta dall'articolo 10,0 comma 1, lettera a).

È utile rammentare che il decreto legislativo 150/2009 reca due disposizioni a salvaguardia delle prerogative ordinamentali e statutarie della Valle d'Aosta. Si tratta, in particolare, dell'articolo 16, comma 2, ai sensi del quale *"le regioni e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3,4,5, comma 2,7,9 e 15 comma 1"* e dell'articolo 74, comma 5, ai sensi del quale *"le disposizioni del presente decreto legislativo si applicano nei confronti delle regioni a statuto speciale e delle province autonome di Trento e di Bolzano compatibilmente con le attribuzioni previste dagli statuti e dalle relative norme di attuazione"*.

L'impianto normativo risulta, quindi, confermato, ma è variata la titolarità delle competenze di indirizzo e coordinamento a livello nazionale, originariamente assegnate alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche), poi ANAC (Autorità nazionale Anticorruzione). Nello specifico l'articolo 19, comma 9, del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 – convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014 – ha disposto il trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) dei compiti in materia di misurazione e valutazione della performance già esercitati dall'ANAC, affinché la medesima ANAC possa concentrare la propria attività sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni.

Con legge n. 124/2015, il Parlamento ha delegato il Governo a operare una profonda riorganizzazione della Pubblica Amministrazione.

Per quanto concerne, in particolare, la *semplificazione normativa*, l'articolo 17, comma 1, della citata legge ha dettato i principi e criteri direttivi per il *riordino della disciplina del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

Quelli elencati alla lettera r) della citata disposizione hanno specifica rilevanza in materia di performance, segnatamente:

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

- semplificazione, razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione dei dipendenti e di verifica dei risultati raggiunti dall'organizzazione, anche in termini di efficienza e qualità dei servizi;
- riduzione degli adempimenti in materia di programmazione, anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio;
- previsione di forme di semplificazione specifiche per i diversi settori della pubblica amministrazione.

Inoltre, con decreto del Presidente della Repubblica n. 105/2016, è stato approvato il regolamento che disciplina le funzioni del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni. Tale provvedimento stabilisce che il detto dipartimento promuova e coordini le attività di valutazione e misurazione della performance delle amministrazioni pubbliche, assicurate, all'interno di ogni ente, dall'organismo indipendente di valutazione che supporta l'ente sul piano metodologico e verifica la correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il Dipartimento della funzione pubblica promuove, inoltre, la costituzione di una rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche e sviluppa le funzionalità del Portale della Performance, già Portale della Trasparenza.

Ai sensi di quanto prescritto dall'articolo 3, comma 4, del DPR n. 105/2016, mediante intesa tra Conferenza delle regioni e delle province autonome, Associazione nazionale comuni italiani (ANCI), Unione delle province d'Italia (UPI) e Dipartimento della funzione pubblica saranno definiti protocolli di collaborazione per raccordare le funzioni del Dipartimento con le attribuzioni spettanti alle Autonomie territoriali (per le Regioni a statuto speciale il riferimento è, ovviamente, alle competenze loro riconosciute dagli stessi statuti e dalle norme di attuazione).

A completamento del quadro di riferimento nazionale, si richiama anche la delibera della CIVIT n. 112/2010 che conserva, tuttora, validità e vigenza, recante "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance (articolo 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*". Finalità del documento è rendere le informazioni contenute nei Piani adottati dai singoli Enti il più possibile uniformi e comparabili nel tempo e nello spazio. Come espressamente indicato nelle premesse della delibera, essa è direttamente applicabile alle Amministrazioni centrali, mentre costituisce linee guida per le Regioni e gli enti locali, in attesa dell'adeguamento dei rispettivi ordinamenti ai principi contabili richiamati dal citato articolo 16, comma 2.

Disciplina regionale

L'adeguamento dell'ordinamento regionale ai principi contenuti nel decreto legislativo n. 150/2009 è avvenuto mediante l'approvazione della legge regionale 23 luglio 2010, n. 22 (*Nuova disciplina dell'organizzazione dell'Amministrazione regionale e degli Enti del Comparto unico della Valle d'Aosta. Abrogazione della legge regionale 23 ottobre 1995 n. 45 e di altre leggi in materia di personale*), con la quale sono stati definiti nuovi principi e criteri organizzativi per l'Amministrazione regionale e gli enti del Comparto unico della Valle d'Aosta, ivi compresi quelli afferenti alla trasparenza e alla valutazione della performance, materie cui è dedicato l'intero Capo IV (articoli da 30 a 38) della medesima legge.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Dopo il richiamo al principio della trasparenza (articolo 30) e la prescrizione rivolta a ogni ente di adottare progressivamente un apposito sistema di misurazione valutazione della performance (articolo 31), gli articoli 32,33 e 34 contengono la definizione dei concetti di performance organizzativa e di performance individuale, quest'ultima riferita sia al dirigente che al personale.

La performance organizzativa concerne l'attuazione di piani e programmi e la verifica sullo stato di attuazione dei medesimi, con particolare riguardo al grado di soddisfazione della collettività, alla capacità di modernizzare e migliorare l'apparato amministrativo, alla semplificazione dei procedimenti e alla razionalizzazione della spesa pubblica.

La performance individuale è, invece, collegata al raggiungimento di specifici obiettivi di struttura o assegnati al singolo dipendente, al possesso di competenze, allo sviluppo di professionalità e ai comportamenti organizzativi rilevati.

Il successivo articolo 35 prescrive l'adozione di un documento programmatico (Piano) e di un documento di rendicontazione (Relazione) riferiti agli obiettivi strategici e operativi. Tali obiettivi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

- essere definiti secondo i bisogni della collettività, le priorità politiche e le strategie dell'ente;
- essere riferiti a un arco temporale determinato;
- avere un contenuto specifico ed essere misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e della quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

L'articolo 36 è dedicato alla *Commissione indipendente di valutazione della performance*, cui spettano diverse funzioni tra le quali il monitoraggio sul funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance approntato da ogni ente del Comparto unico regionale, i cui esiti sono direttamente riferiti agli organi di direzione politico-amministrativa, unitamente alla proposta di correttivi per rimediare alle eventuali criticità riscontrate.

Gli ultimi due articoli (37 e 38) sono dedicati, rispettivamente, a delineare i principi fondamentali per strutturare i sistemi premianti secondo logiche meritocratiche e a individuare le informazioni da pubblicare nei siti internet istituzionali con finalità di trasparenza.

La Giunta regionale con deliberazione n. 3771/2010, nel disciplinare il sistema di valutazione e di misurazione della performance organizzativa e individuale della Regione autonoma Valle d'Aosta ha disposto, in particolare, che ciascun Ente locale della Regione stessa predisponga un piano della performance a valenza triennale da aggiornarsi sulla base delle indicazioni del vertice politico amministrativo.

Il ciclo della performance

Il ciclo della performance dell'ente parte dal posizionamento dell'ente all'interno del suo ambiente di riferimento per finire con la traduzione degli orientamenti del programma politico in obiettivi operativi e gestionali, nonché la definizione dei relativi adempimenti attuativi e delle modalità per la misurazione, valutazione e incentivazione.

Tutto ciò per il fine ultimo della soddisfazione dei bisogni del territorio e della collettività, attraverso la rigenerazione del ciclo della performance.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

I livelli del ciclo della performance del Comune di Gressoney-La-Trinité si articola in sei livelli, di seguito definiti:

- Visione
- Mandato
- Missione
- Aree e obiettivi strategici
- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Relazione sulla performance

Le prime quattro fasi hanno carattere *propositivo*, in quanto definiscono il perimetro di operatività dell'ente e ne orientano l'azione verso il perseguimento di specifiche finalità.

La quinta ha fase ha carattere *regolatorio*, poiché stabilisce le condizioni di funzionamento del sistema prefigurato dell'Ente per misurare e valutare la performance individuale e organizzativa.

L'ultima fase ha, invece, carattere *ricognitivo*, essendo dedicata alla rendicontazione dei risultati di performance conseguiti dall'Amministrazione al termine di ciascuna annualità.

I sei livelli del ciclo di gestione della performance sono di seguito sinteticamente illustrati, nella loro attuale configurazione.

1. Visione: rappresenta un punto di orientamento e focalizzazione verso il futuro ed è la finalità principale che ispira l'intero programma dell'amministrazione.
2. Mandato istituzionale: definizione del perimetro nel quale l'Amministrazione può e deve operare, sulla base delle sue attribuzioni e competenze istituzionali.
3. Missione: identificazione dell'esistenza e delle priorità strategiche che l'Amministrazione assume in un dato periodo di tempo. Essa è il risultato del bilanciamento tra eventi storici, dinamiche del contesto socio-economico e politico-istituzionale, aspettative degli stakeholder più significativi che interagiscono con l'Amministrazione e la capacità di quest'ultima di attivare cambiamenti nelle direzioni volute.
4. Aree e obiettivi strategici: determinazione delle componenti in cui sono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale e la missione, nella direzione data dalla visione. La definizione delle aree strategiche si basa, tra l'altro, su un'analisi congiunta delle principali caratteristiche interne e dei più significativi elementi di contesto esterno. In coerenza con le aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici e successivamente quelli gestionali e operativi, individuali e di struttura, da conseguire attraverso adeguate dotazioni di risorse e piani d'azione.
L'ente individua gli obiettivi strategici, con riferimento alle diverse aree di attività. Da essi discendono gli obiettivi di struttura e gli obiettivi gestionali/individuali.
5. Sistema di misurazione e valutazione della performance: determinazione delle modalità, in termini di indicatori e pesi, per la misurazione del raggiungimento della performance individuale e organizzativa, e dei riferimenti, in termini di standard, per la valutazione della performance stessa, ai fini della commisurazione ed erogazione del compenso incentivante.
6. Relazione della performance: rendicontazione sul raggiungimento della performance organizzativa e individuale, da redigersi a consuntivo, di anno in anno, contenente anche indicazioni per il miglioramento della successiva pianificazione della performance e per

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

l'attivazione del successivo ciclo. Tale livello del ciclo della performance dell'ente è oggetto altresì di un successivo documento specifico.

CAPITOLO II – AREE STRATEGICHE E OBIETTIVI

Introduzione

L'analisi SWOT è un'analisi di supporto alle scelte che risponde ad un'esigenza di razionalizzazione dei processi decisionali. E' una tecnica sviluppata da più di 50 anni come supporto alla definizione di strategie aziendali in contesti caratterizzati da incertezza e forte competitività. A partire dagli anni '80 è stata utilizzata come supporto alle scelte di intervento pubblico per analizzare scenari alternativi di sviluppo. Oggi l'uso di questa tecnica è stato esteso alle diagnosi territoriali e alla valutazione di programmi regionali tant'è che i regolamenti comunitari ne richiedono l'utilizzo per la valutazione di piani e programmi.

L'analisi SWOT è una delle metodologie più diffuse per la valutazione di fenomeni che riguardano il territorio. Nella pratica questo tipo di studio è un procedimento logico, originariamente utilizzato in economia aziendale e poi applicato negli altri ambiti che consente di rendere sistematiche e fruibili le informazioni raccolte circa un tema specifico. La quantità di dati raccolta con questo sistema è fondamentale per delineare le politiche e le linee di intervento.

La validità dell'analisi SWOT, in termini di esaustività, è legata in maniera diretta alla completezza dell'analisi "preliminare". Il fenomeno oggetto della valutazione deve essere approfonditamente studiato per poter mettere in luce tutte le caratteristiche, le relazioni e le eventuali sinergie con altre proposte. Per tale ragione non è necessario conoscere solo il tema specifico ma c'è bisogno di avere quanto più possibile il quadro riguardante l'intero contesto completo. Attraverso tale tipo di analisi è possibile evidenziare i punti di forza (*strengths*) e di debolezza (*weakness*) al fine di far emergere le opportunità (*opportunities*) e le minacce (*threats*) che derivano dal contesto esterno cui sono esposte le specifiche realtà settoriali.

L'analisi SWOT consente inoltre di distinguere fattori esogeni ed endogeni.

Infatti punti di forza e debolezza sono da considerarsi fattori endogeni mentre rischi e opportunità fattori esogeni.

I fattori endogeni sono tutte quelle variabili che fanno parte integrante del sistema sulle quali è possibile intervenire, i fattori esogeni invece sono quelle variabili esterne al sistema che possono però condizionarlo e su di esse non è possibile intervenire direttamente, ma è necessario tenerle sotto controllo in modo da sfruttare gli eventi positivi e prevenire quelli negativi.

Si cerca quindi di far venire fuori gli elementi in grado di favorire o ostacolare il raggiungimento degli obiettivi previsti. I punti di forza e di debolezza sono propri del contesto di analisi e sono modificabili grazie agli interventi e alle politiche proposte. Le opportunità e le minacce, al contrario, non sono modificabili perché derivano dal contesto esterno.

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Opportunità	Minacce
Possibilità di implementare i servizi esistenti.	Problematiche organizzative per l'attuazione delle disposizioni della l.r. 5 agosto 2014, n. 6 e conseguente trasferimento di funzioni e personale.
Punti di forza	Punti di debolezza
Considerato che la realtà territoriale è di piccole dimensioni il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per consigli su problematiche di vario tipo che la stessa deve affrontare. L'amministrazione svolge, inoltre, un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi di informazione. Questa situazione rende consapevoli immediatamente delle esigenze della collettività e consente di adottare delle strategie per la risoluzione dei problemi.	Purtroppo le risorse finanziarie non sempre sufficienti e soprattutto la carenza di personale ostacolano il pieno e puntuale soddisfacimento delle esigenze della comunità e ritardano, a volte, i termini previsti per gli adempimenti normativi.

Obiettivi strategici e obiettivi operativi

In merito agli obiettivi strategici per l'anno 2020 e posto che, in linea generale tutti gli uffici devono provvedere a:

- consolidare il processo di formazione, consulenza, supporto e controllo nei confronti dei vari settori;
- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche dell'amministrazione;
- mantenere un buon livello dei servizi e degli acquisti a supporto dell'attività dei diversi settori, anche talvolta a fronte della riduzione delle risorse di budget, in una logica di ottimizzazione del loro utilizzo;
- adottare ogni comportamento utile e necessario, finalizzato alla razionalizzazione della spesa pubblica;
- garantire interventi rapidi e risolutivi di manutenzione ordinaria delle infrastrutture pubbliche;
- produrre gli strumenti di rendicontazione con tempestività e utilizzarli per l'attività di programmazione nei periodi successivi;
- razionalizzare la rilevazione analitica dei servizi del personale, ai fini di una corretta e attendibile imputazione della spesa;
- gestire puntualmente ed efficientemente le entrate;

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

- incrementare l'utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza istituzionale.

La *mission* dell'ente rappresenta il punto di riferimento imprescindibile per ogni decisione e ogni iniziativa dell'ente. Nel caso delle pubbliche amministrazioni, tuttavia, lo spazio di manovra per effettuare le scelte proprie della gestione strategica risulta molto ridotto e vincolato sia dalla normativa vigente, sia dagli adempimenti istituzionali obbligatori e vincolanti, sia dalla dotazione organica ad oggi bloccata.

La missione deve armonizzare la *vision* con l'insieme di capacità, competenze, risorse umane ed economiche disponibili per l'ente, tenuto conto dei limiti e vincoli sopra descritti.

Ai fini della [valutazione della performance individuale](#), sono fissati i sotto indicati obiettivi strategici e operativi:

OBIETTIVO STRATEGICO 1

Adempimenti in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e informatizzazione delle procedure

Obiettivo operativo 1

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal d.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

La pagina web "Amministrazione trasparente" contiene, conformemente all'allegato tecnico di cui al decreto legislativo 33/2013, un'area tematica titolata "Performance" all'interno della quale vengono pubblicati i documenti e i dati collegati alla materia della performance.

Al responsabile della trasparenza è affidato il coordinamento delle attività, sulla base degli input forniti dai referenti.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente, con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Richiamato l'articolo 10, comma 1 del d.lgs. 33/2013, così come modificato dall'articolo 10 del d.lgs. 25/05/2016, n. 97 che recita "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto."

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Obiettivo operativo 2

Con deliberazione della Giunta n. 14 del 28 gennaio 2019, è stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione integrato con apposita sezione indicante il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario è, inoltre, tenuto a dare applicazione ai contenuti del piano e della normativa vigente in materia, a mettere in atto ogni necessaria misura di vigilanza e monitoraggio.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Obiettivo operativo 3

La trasparenza e i principi di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo di cui al presente punto è da attuarsi annualmente con regolarità e tempestività e alle singole scadenze.

Dipendenti coinvolti: segretario con coinvolgimento per quanto di competenza di tutti i dipendenti.

Obiettivo operativo 4

Consolidare l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi compresa la posta elettronica certificata (PEC) per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna e nei rapporti interni, con le altre amministrazioni, con i professionisti e con le imprese, adottando misure informatiche, tecnologiche e procedurali di sicurezza.

Dipendenti coinvolti: segretario con tutti i dipendenti comunali.

OBIETTIVO STRATEGICO 2

Ottimizzazione delle risorse disponibili

Obiettivo operativo 1

Attività di gestione della procedura (amministrativa, sanitaria e di controllo) relativa allo svolgimento di eventi e di manifestazioni (fieristiche, concerti, mercatini, ecc.), commercio su area pubblica, somministrazione temporanea di alimenti e bevande organizzate sul territorio comunale, ivi compresa la gestione del procedimento SIAE laddove necessario.

Dipendente coinvolto: Agente di Polizia Locale, messo notificatore

Obiettivo operativo 2

Rilevazione delle principali reti dell'acquedotto comunale e dei relativi pozzetti esistenti sul territorio, compresi gli idranti e attacchi antincendio e predisposizione di apposite schede tecniche, riportanti

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

l'indicazione georeferenziata dei pozzetti, le principali informazioni tecniche e la documentazione fotografica (entro il 15 dicembre 2020).

Dipendenti coinvolti: n. 2 operai comunali, n. 1 agente di polizia locale e n. 2 dipendenti dell'ufficio tecnico

Obiettivo operativo 3

Attuazione adempimenti in materia di prevenzione della sicurezza nei luoghi di lavoro inerenti alle misure di adeguamento e alle indicazioni riportate nella nota del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) in data 30.10.2019 prot. n. 134-2019-D, conseguenti alle criticità rilevate negli edifici comunali, con riscontro periodico e finale delle attività svolte (entro il 15 dicembre 2020).

Dipendenti coinvolti: n. 2 operai comunali, n. 1 agente di polizia locale e n. 2 dipendenti dell'ufficio tecnico

Obiettivo operativo 4

Pulizia periodica dei mezzi operativi e delle autovetture di proprietà dell'ente, secondo le seguenti cadenze:

- ogni 15 giorni pulizia interna, con disinfezione, ed esterna, compreso l'ingrassaggio, dello scuolabus;
- ogni 15 giorni pulizia (lavaggio e ingrassaggio) di n. 1 Merlo e n. 1 Citroën Jumper;
- ogni 30 giorni pulizia interna ed esterna delle autovetture dell'ente (Subaru Forester – Mitsubishi L200 – Fiat Panda);
- dopo l'uso e/o a fine stagione, in base alla frequenza di utilizzo, pulizia interna ed esterna degli altri mezzi (n. 1 spazzatrice, n. 1 trattorino, n. 1 fresa neve, n. 1 motoslitta, n. 1 quad, n. 3 unimog, n. 1 pala meccanica).

Inoltre dovrà essere effettuata la verifica periodica dello stato di usura di tutti i mezzi, la manutenzione ordinaria e la segnalazione di eventuali interventi riparativi.

Dipendenti coinvolti: n. 2 operai comunali e n. 1 agente di polizia locale

Obiettivo operativo 5

Predisposizione di rapportini con scadenza almeno mensile delle attività svolte nel settore dell'edilizia privata (es. permessi di costruire, scia edilizie, scie di agibilità, c.d.u., ecc.) e delle opere pubbliche, ivi comprese le procedure inerenti alla fornitura di beni e servizi (es. stato di attuazione opere pubbliche, predisposizione documentazione inerente gare di appalto in materia di lavori, servizi e forniture, ecc.) da trasmettere periodicamente all'Amministrazione comunale e al Segretario.

Dipendenti coinvolti: n. 2 addetti al servizio tecnico

Obiettivo operativo 6

Archiviazione pratiche già perfezionate e concluse giacenti negli uffici comunali, accumulate nel tempo a seguito dell'avvicendamento dei segretari e organizzazione interna dei fascicoli suddivisi per attività (entro il 15 dicembre 2020).

Dipendente coinvolto: addetta all'ufficio di segreteria - servizio anagrafe e stato civile

Obiettivo operativo 6

Controllo dei debatterizzatori e del cloratore installati nelle vasche dell'acquedotto, almeno una volta al mese.

Dipendenti coinvolti: n. 2 operai comunali

OBIETTIVO STRATEGICO 3

Mantenimento dei servizi offerti, senza incremento dei costi

Obiettivo operativo 1

Assistenza nella celebrazione dei matrimoni anche nella giornata di sabato, se richiesto, qualora almeno uno degli sposi sia residente nel Comune di Gressoney-La-Trinité e svolgimento adempimenti di competenza in caso di decessi oltre l'orario di servizio.

Dipendente coinvolto: addetta all'ufficio anagrafe e stato civile e agente di polizia locale.

Obiettivo operativo 2

Somministrazione questionario *customer satisfaction* alle famiglie che beneficiano del servizio di mensa scolastica e del servizio di scuolabus ed elaborazione di report finale da consegnare all'amministrazione (entro il 30 settembre 2020).

Dipendente coinvolto: addetti ai servizi amministrativi-contabili

CAPITOLO III – MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Gressoney-La-Trinité con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 20.01.2020 ha definito i criteri di valutazione del personale e ha ritenuto che:

1. Ogni dipendente deve essere valutato con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione sulla base dei seguenti elementi:
 - a) performance organizzativa, legata al raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nel piano della performance;
 - b) la performance individuale, connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG);
 - c) comportamenti organizzativi individuali. A ciascun comportamento organizzativo sono associati quattro fasce di valutazione per ciascuna delle quali sono definiti i corrispondenti descrittori, che

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

esprimono le caratteristiche che il valutato deve possedere per raggiungere un determinato punteggio, ossia:

- 1) prima fascia: punteggio da 0 a 25;
- 2) seconda fascia: punteggio da 26 a 50;
- 3) terza fascia: punteggio da 51 a 75;
- 4) quarta fascia: punteggio da 76 a 100.)

- c.1 capacità di fare squadra (collaborazione e team working);
- c.2 capacità di individuare e risolvere problemi;
- c.3 tensione al risultato e alla qualità del lavoro;
- c.4 formazione e sviluppo professionale;
- c.5 orientamento all'utente;
- c.6 flessibilità;
- c.7 motivazione;
- c.8 spirito di iniziativa;

- d) presenza in servizio;
- e) eventuali sanzioni disciplinari.

Per i soli dipendenti del Servizio Tecnico manutentivo non si valuterà il criterio c.5 orientamento all'utente.

2. Per ottenere il punteggio finale del dipendente devono essere effettuati i seguenti passaggi fondamentali:

- a) attribuzione di un punteggio di risultato in funzione del raggiungimento degli obiettivi di performance dell'ente (α). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi obiettivi ed assume un valore compreso tra 0 e 100;
- b) attribuzione di un punteggio in funzione della performance individuale, connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) ed è un valore compreso tra 0 e 100;
- c) attribuzione di un punteggio di risultato in funzione della valutazione dei comportamenti (γ). Tale punteggio viene calcolato in base alla media di tutti i punteggi ottenuti per i diversi comportamenti organizzativi ed è un valore compreso tra 0 e 100;
- d) calcolo del punteggio totale individuale. Viene calcolato effettuando la media ponderata dei punteggi di α , β e γ , secondo le seguenti pesature:
 - 1) α valutazione della performance organizzativa dell'ente 20%

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

- 2) β valutazione della performance individuale connessa ai centri di responsabilità legata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG) 30%
 - 3) γ valutazione dei comportamenti organizzativi individuali 50%;
3. La valutazione si esprime in centesimi e il punteggio verrà ridotto come segue:
- a) per periodi di assenza dal servizio:
 - 1) nessuna riduzione per periodi di assenza fino a 30 gg;
 - 2) riduzione del 10% per periodi di assenza da 31 a 60 gg;
 - 3) riduzione del 20% per periodi di assenza da 61 a 90 gg;
 - 4) riduzione del 30% per periodi di assenza superiori a 90 gg;
 - b) per eventuali sanzioni disciplinari:
 - 1) nessuna riduzione per un solo richiamo scritto nell'anno;
 - 2) riduzione del 10% per due o più richiami scritti;
 - 3) riduzione del 20% per multa pari a 4 ore;
 - 4) riduzione del 30% per sospensione dal servizio fino a 10 gg;
 - 5) riduzione del 50% per sospensione dal servizio per un periodo superiore a 10 gg;

Le riduzioni di cui al punto precedente non sono cumulative, la riduzione maggiore assorbe le altre;

4. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro;
5. Il valore del salario di risultato attribuibile a ciascun dipendente è quantificato, per il personale dall'articolo 135 rubricato "Salario di risultato" del testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta;
6. L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

Fascia del punteggio di risultato conseguito	% compenso erogato
<50	0%
≥ 50 e ≤ 60	60%
>60 e ≤ 70	70%
>70 e ≤ 80	80%

IL PIANO DELLE PERFORMANCE

>80 e ≤90	90%
>90 e ≤95	95%
>95	100%

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio;

7. La valutazione è considerata positiva se pari o superiore a 50. La valutazione del personale inferiore a 50 comporta la mancata corresponsione della retribuzione di risultato.